Ⅰ 人事考課制度

・人事考課制度の内容

人事考課制度

①役職レベルや職務の級に応じた評価基準の設定

・標準職務遂行能力に基づき、求められる役割や必要とされる標準的な職務要件を設定。

②職員に対する評価基準の明示と自己評価の実施

・制度に対する透明性や納得性の向上のため評価基準等を明示し信頼性の確保を図るとともに、自己評価（振り返り）を行い、意識改革の一層の推進に資するものとする。

③人材育成を主眼とした評価者面談の実施

・評価者と被評価者との間で、人材育成、能力開発などを主眼とした面談を実施。
・フィードバックを適切に行い、人材育成、能力開発等を促進。

④評価の本人開示と苦情相談

・評価を受けた職員全員に評価結果を開示。
・苦情相談制度を設け、適切に対応。

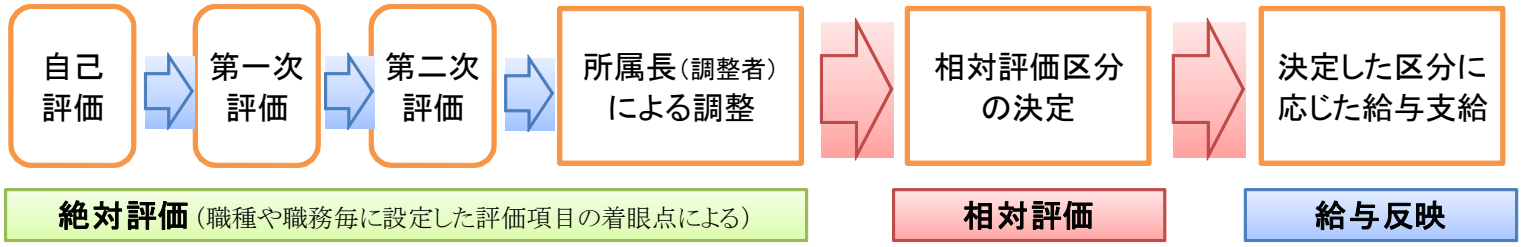
Ⅰ-1 本市人事考課制度の特徴等

・相対評価手法による人事考課制度

相対評価による人事考課制度は、公務能率の向上や執務意欲の向上のため、能力と実績に応じた適正でより厳格な評価、それに伴う処遇の徹底を図ることで、これまで以上に頑張った職員に報いるとともに、より市民の信頼を得られる制度としていくため、平成25年度から導入しました。

相対評価による人事考課制度の導入後も、人事評価制度の基礎は「絶対評価」であることにかわりはなく、従前どおり「絶対評価」により第２次評価まで行い、所属長（調整者）の調整により評語及び評価点を確定させます。その評語及び評価点を基に、職員基本条例に定められた相対評価区分を決定します。

［相対評価区分決定までの流れと給与反映］



職員基本条例で定める各区分の分布割合

第１区分	第２区分	第３区分	第４区分	第５区分
５%以内	２０%以内	他の区分に属さない者	１０%以内	５%以内

令和５年度より、当面の運用は以下の通り行います。

第１区分	第２区分	第３区分	第４区分	第５区分
５%	２０%	他の区分に属さない者	評語がＢで絶対評価点が３.０未満の者	評語がＣ，Ｄの者

・本市人事考課制度の特徴

○実績重視の人事評価　～ 課長代理級以上の職員 ～

高い業績を上げた職員が評価され、より実態に即した評価結果を得ていくため、課長代理級以上の職員は個々職員の状況や課題等に応じ、全庁を単位とした相対評価を実施します。

○人材育成を主眼とした人事評価　～ 係長級以下の職員 ～

係長級以下の職員については、業績だけでなく自らの役割を認識し考え行動する職員が評価されるよう、人材育成や能力開発の観点を重視した人事評価を実施します。具体的には、上司が部下の業務の進捗や取組み状況等を把握し、上司から効果的な指導・助言を行い、本市職員として一層の成長を促す必要があることから、原則、より身近な単位である所属を単位とした相対評価を実施します。

○市民の信頼をより得られる制度に　～ 懲戒処分等があった場合の人事考課 ～

懲戒処分の量定に応じて、「勤務態度・規律性」の絶対評価点を決定します。

○上司・部下のコミュニケーションを深める　～ 評価結果の全員開示 ～

評価結果については、職員全員に開示することとしています。開示を行う面談は、上司と部下のコミュニケーションをより深める場となり、人材育成や評価結果の納得性の向上につながるものと考えています。

なお、その一環として、部下が上司を評価する「マネジメントサポート制度」も平成24年度から導入しています。

Ⅰ-2 標準職務遂行能力

・職制上の段階の標準的な職の職務を遂行するうえで発揮することが求められる能力として「標準職務遂行能力」を設定

標準的な職	標準職務遂行能力		
区長・局長級	1	管理統率	自治体経営の新しい動きを常に把握し、全市的な観点から組織目標の達成に向け、自ら指揮をとり、所属を統率できる。
	2	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、所管職員が、法令、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができるよう指揮監督ができる。
	3	業務運営	業務効率、市民サービスの向上等の観点から、業務・組織の改善・改革に取り組み、所属の責任者として、関係先と適切な調整及び交渉を行うことができる。
	4	人材育成	部長級以下の職員に対して適切な指導助言を行うことができる。
部長級	1	管理統率	自治体経営の新しい動きを常に把握し、全市的な観点から組織目標の達成に向け、適切な合意点を見出せる施策の判断を行い、所管職員を統率することができる。
	2	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、部内の職員が、法令、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができるよう指揮監督ができる。
	3	業務運営	業務効率、市民サービスの向上等の観点から、業務・組織の改善・改革に取り組み、部の責任者として、関係先と適切な調整及び交渉を行うことができる。
	4	人材育成	課長級以下の職員に対して適切な指導助言を行うことができる。
課長級	1	管理統率	全市的な観点から適切な合意点を見出せる施策の判断を行い、円滑な業務遂行に向けて所管職員を統率することができる。
	2	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、職場の職員が、法令、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができるよう指揮監督ができる。
	3	業務運営	業務効率、市民サービスの向上等の観点から、業務・組織の改善・改革に取り組み、職場の責任者として、関係先と適切な調整及び交渉を行うことができる。
	4	人材育成	課長代理級以下の職員に対して適切な指導助言を行うことができる。
課長代理級	1	管理統率	課長級の補佐として、全市的な観点から適切な合意点を見出せる施策の判断を行い、円滑な業務遂行に向けて、課長級の補佐として所管職員を統率することができる。
	2	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、法令、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	3	業務運営	業務効率、市民サービスの向上等の観点から、業務・組織の改善・改革に取り組み、課長級の補佐として、関係先と適切な調整及び交渉を行うことができる。
	4	人材育成	係長級以下の職員に対して適切な指導助言を行うことができる。
係長級	1	管理統率	担当業務の責任者として、担当の業務を管理することができる。
	2	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、法令、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	3	業務運営	全市的な観点から企画立案の素案を作成し、担当業務の責任者として、関係先と適切な調整及び交渉を行うことができる。
	4	人材育成	円滑な業務遂行に向けて他職員と協調し、係員に対して適切な指導助言を行うことができる。
行政職３級相当	1	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、法令、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	2	業務遂行	担当内業務全般を的確に把握し、適切な方法を自ら考えて遂行するとともに、係長級を補佐しながら、担当外業務についても支援することができる。
	3	協調性	円滑な業務遂行に向けて他職員と協調し、後輩職員に対して適切な指導助言を行うことができる。
行政職２級相当	1	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、法令、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	2	業務遂行	担当内業務全般を的確に理解したうえで、適切な方法を自ら考えて遂行するとともに、職場内の他業務についても理解を深めることができる。
	3	協調性	円滑な業務遂行に向けて他職員と協調し、後輩職員に対して適切な指導助言を行うことができる。
行政職１級相当	1	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、法令、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	2	業務遂行	担当内業務全般を的確に理解したうえで、適切な方法で遂行するとともに、職場内の他業務についても理解を深めることができる。
	3	協調性	他職員と協調し、円滑に業務を遂行できる。

Ⅰ-3 評価項目

・役職毎に評価項目とその割合を設定

評価項目（行政職）

区分	職位 ／ 評価項目		区長・局長級	部長級	課長級	課長代理級	係長級	３級係員	２級係員	１級係員
			割合							
業績	仕事の成果	総合評価	40	25	20	20	15	25	20	20
		目標管理（※1）	40	25	20	15	10			
	表彰実績（※2）									
小計			80	50	40	35	25	25	20	20
能力	市民志向			5	5	5	10	10	10	10
	企画立案力				10	10	10	5		
	理解説明力			5	5	5	10	10	10	10
	知識等の習得活用			5	5	10	15	15	15	15
	積極性							10	10	10
	責任感								10	10
小計				15	25	30	45	50	55	55
組織運営	業務改善・効率化			10	10	10				
	管理（統率）力			10	10	10	5			
	働きやすい職場環境づくり			5	5	5	5			
	指導育成力			5	5	5	5	5		
	協調性						5	10	15	15
	勤務態度・規律性		5	5	5	5	10	10	10	10
	他		15							
小計			20	35	35	35	30	25	25	25
合計			100	100	100	100	100	100	100	100

※１　当該年度目標管理制度の結果（点数）を直接反映します。（係長級以上）

※２　市長表彰・所属長表彰の受賞実績に基づき、別途加点されます。

Ⅰ-4 評価項目着眼点

・職種や職務毎に評価項目の着眼点を設定

評価項目着眼点（行政職）

評価項目		着 眼 点 （例）
業績	仕事の成果	担当業務を正確かつ効率よく処理し、業務目的の達成と円滑な遂行に貢献したか。
		疑問や問題意識を持ち、状況を把握するとともに、妥当な判断を下したか。
		常に仕事の手順や段取りを考えて行動し、一定時間内に対応することができたか。
		デジタル技術を活用するなどして、業務改善・効率化・生産性の向上につながる取り組みを実施することができたか。
		※「目標管理」欄には、当該年度目標管理制度の結果を直接反映してください。（係長級以上）
	表彰実績	※係長級以下の職員について、市長表彰・所属長表彰の受賞実績に基づき、別途加点されます。
能力	市民志向	法令を遵守するとともに、「市民の要請（市民ニーズ）」を正しく理解し、これに応えるよう日々の業務に当たっていたか。
		来庁者や市民に対して丁寧かつ公正･公平、誠実な態度で応接していたか。
		常に時間･経費面での効率性を意識し、かつ公正な職務を遂行できていたか。
	企画立案力	様々な情報分析のもと的確に課題を掌握し、問題解決に向けた実現性ある提案をすることができたか。
		与えられた課題について問題点を分析･把握し、定められた期間内に計画を策定することができたか。
		市民の目線･全庁横断的視点･費用対効果等、広範的で独自の観点から企画立案することができたか。
	理解説明力	物事の意味を正しく理解するとともに、新しい事柄についてもその意味を正確に理解できていたか。
		業務の目的、内容、自己の役割を的確に認識･把握し、適切な説明を行えていたか。
		組織の方針や目的等を論理的に説明するなど、相手方の理解･納得を得るような折衝を行えていたか。
	知識等の習得活用	担当業務に関する知識･技能（関連法規や機器操作、デジタル技術の活用等）を十分に理解し、仕事に活用していたか。
		研修等を通じ、必要な情報を収集･調査･研究し、業務に対する理解度を高めていたか。
		市の運営方針や運営状況を理解し、職務を遂行していたか。
	積極性	自ら担当業務に対して前例に固執することなく新たな手法を試みるなどチャレンジ的に取り組んでいたか。
		建設的な意見やアイデアを上司や先輩職員に対しても自発的に提案していたか。
		自ら業務一般にかかわって、改善や工夫などの提案を行っていたか。
	責任感	困難な状況下でも、期間内に自らの担当業務や役割を最後までやり遂げようとしていたか。
		自己の職責を十分に認識し、他人に責任転嫁や責任回避をすることがなかったか。
		自分の行った業務に対し、適切にフォローもしくはケアを行っていたか。
組織運営	業務改善・効率化	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、人的資源や予算、時間等の経営資源を有効に活用していたか。
		効率的に業務を遂行し、部下職員の時間外勤務の縮減に努めていたか。
		業務効率、費用対効果、市民サービスの向上等の観点から、業務・組織の改善・改革に取り組んでいたか。
	管理(統率)力	担当業務の進捗状況を常に掌握し、状況に応じて的確な指示が出せていたか。
		部下からの提案･意見を引き出し、柔軟に活用することができていたか。
		組織目標と目標達成に向けた具体の方針等について、組織又は関係職員に浸透させることができたか。
		業務の適正配分と部下の士気の維持・向上に努め、部下の協力を得て課等をまとめることができたか。（※課長代理級以上）
	働きやすい職場環境づくり	部下職員と適宜対話を行い、ワーク・ライフ・バランスの推進に資するよう取り組んでいたか。
		職員が安心して出産・子育てをすることができる職場環境づくりに努めていたか。
		各種ハラスメント防止に取り組み、安心して働ける職場環境づくりができていたか。
	指導育成力	人材育成の重要性を認識し、職務遂行を通じた指導等（OJT）による人材育成に主体的に取り組んだか。
		後輩や部下職員の能力･適性に応じた指導・助言等を行い、人材を育てる職場づくりに取り組んでいたか。
		不祥事根絶の強い意思のもと、部下職員の公務員倫理の保持・徹底を図っていたか。（※係長級以上）
		部下職員の勤務実績について公正かつ客観的に評価し、その結果について説明ができていたか。（※係長級以上）
	協調性	周りの職員と十分なコミュニケーションを図り、円滑な組織運営に貢献できていたか。
		担当以外の業務であっても、組織の現状やその業務の状況を理解し、協力できていたか。
		周りの職員とお互いの業務に関連する情報や意見の交換を行うなど、組織内の状況把握に努めていたか。
	勤務態度・規律性	職員としての自覚と認識を持ち、服務規律を遵守するとともに、上司の指示・命令に従い誠実に業務を遂行していたか。
		モラル向上及び職場秩序の維持･向上に努めていたか。
		自らが全体の奉仕者であることを常に念頭に置き、公務員としての信頼を失 うことのないよう、社会規範に従った規律ある行動をとっていたか。

Ⅰ-5 期待行動事例集

・係員層の９職種における業務内容のうち、特に多くの職員が従事している業務（全17業務系列）について期待行動例集を作成。業務内容に応じて本市が職員に期待する「あるべき姿」と実際の行動例を示すことで、職員のより正確な評価の実施と不足している能力についての気付きを促し、人材開発につなげるために活用。

職種	系列名	定　義
事務職員	市民対応業務系	窓口や各折衝場面等での市民対応業務を主な業務とする職員（各種手続き、相談、徴収、給付、証明書類等の発行、各種折衝等）
	管理的業務系	所属における庶務的業務、経理（計理）的業務、各種事務集中処理、統括部局における統括的業務等を主な業務とする職員
	調査・企画業務系	施策・制度・計画・方針・事業等の調査、企画、調整、策定、実行、推進、運営、協働等を主な業務とする職員

人事評価制度期待行動事例集【市民対応業務系】

評価項目		着眼点(例)	期待行動例		
			3級	2級	1級
業績	仕事の成果	担当業務を正確かつ効率よく処理し、業務目的の達成と円滑な遂行に貢献したか。	・担当業務である市民対応において、難件やトラブル対応でも上司等の方針どおり正確に処理した。（市民満足度の向上に寄与した） ・同僚・後輩の業務遂行状況に常に注意を払い、一部の職員に特に過度の業務負担がかからないよう適時適切に指示をし、担当内全体の円滑な業務運営を行った。 ・同僚・後輩が金銭や書類の取り扱いでミスを犯さないよう、効果的な予防策を講じた。（複数職員による確認等）	・担当業務である市民対応において、途中段階で上司等に確認及び報告をしながら、正確に処理した。（市民満足度の向上に寄与した） ・書類の確認等の手続きを誤りなく、かつ時間をかけずに処理し、応対する市民を必要以上に待たせることがなかった。 ・自己の担当業務において、金銭や書類の取り扱いに間違いがないだけでなく、同僚・後輩にも適切に指導・支援し、ミスを未然に防止した。	・担当業務である市民対応において、上司等から指導・支援を受けながら正確に処理した。 ・上司等の指導・支援の下、書類の確認等の手続きを誤りなく、かつ時間をかけすぎずに処理し、応対する市民を必要以上に待たせることがなかった。 ・自己の担当業務において、金銭や書類の取り扱いに間違いがなかった。 ・市民対応において、誤解が生じたりしないように文書や口頭による確認を十分に行いながら業務を遂行した。
		疑問や問題意識を持ち、状況を把握するとともに、妥当な判断を下したか。	・窓口が混雑している時など、今何を優先するべきか判断し適切に対応するとともに、同僚・後輩へ的確に指示を与えた。 ・市民からの意見・要望に対して、自らの判断で誤りなく妥当な業務処理を行うだけでなく、同僚・後輩へも適切に指導・支援を行った。 ・担当内における業務全般において、常に「なぜ」「どうして」との意識を持ち業務処理の効率化、改善を行った。	・窓口が混雑している時など、今何を優先するべきか判断し、適切に対応した。 ・市民からの意見・要望に対して、自らの判断で誤りなく妥当な業務処理をした。 ・自己の業務において、常に「なぜ」「どうして」との意識を持ち業務処理の効率化、改善を行った。	・窓口が混雑している時など、状況を把握するとともに、上司等の指導・支援の下、適切に対応した。 ・市民からの意見・要望に対して、自らの考え方をきちんと上司等に相談し、妥当な業務処理をした。 ・自己の業務において、問題が何かを把握するとともに、上司等の判断を仰ぎながら業務を処理した。
		常に仕事の手順や段取りを考えて行動し、一定時間内に対応することができたか。	・担当内全体の業務の状況を的確に把握し、適切的確な業務配分となるよう係長を補佐した。 ・突発的な業務が発生した場合でも、同僚・後輩をリードして調整を図り、担当内全体の業務を円滑に遂行した。 ・自己の業務における手順や段取りだけでなく、担当内全体の段取りや業務遂行状況に注意を払い、担当総体として業務に遅れを生じることがないよう、係長を補佐した。	・年度を通じて自己の業務内容や業務量を的確に把握し、優先順位を考えながら計画的に業務を処理した。 ・突発的な業務が発生した場合でも、自己の他業務と調整を図るなどし、円滑に処理した。 ・自己の業務について、「何を、いつまでに、どこまでやるか」という意識を常に持ち、遅滞を生じさせることがなかった。	・日・週・月ごとに発生する業務の内容や量を予測しつつ、段取りを考えて業務を処理した。 ・突発的な業務が発生した場合でも、上司等の指示の下、自己の業務を円滑に処理した。 ・自己の業務について、「何を、いつまでに、どこまでやるか」という意識を常に持ち、遅滞が生じそうな時には事前に上司等に報告し、その指導・支援の下、定められた期間内に処理した。

Ⅰ-6 評価者と評価方法

・被評価者の役職に応じ、評価者を設定

被評価者		面談者	第1次評価者	第2次評価者	調整者	相対評価者
1・3号職員	区長・局長級	副市長	—	副市長	市長	市長
	部長級	局長級		所属長	副市長	副市長
	課長級	部長級		区長・局長級	所属長	副市長
	課長代理級	課長級		部長級	所属長	副市長
	係長級	課長・課長代理級		部長級	所属長	所属長
	係員	係長級		課長・課長代理級	所属長	所属長
2号職員	技能統括主任	課長・課長代理級		部長級	所属長	所属長
	部門監理主任	技能統括主任		課長・課長代理級	所属長	所属長
	業務主任以下	技能統括主任・部門監理主任		課長・課長代理級	所属長	所属長

・第１次評価者
　被評価者の直接の上司。最も身近に職員の業務取組状況を把握。

・第２次評価者
　被評価者の役職に応じ、上記のとおり設定。

・調整者
　所属長は、第２次評価者が評価基準に基づいて正しく評価しているか等を考慮し、必要に応じ第２次評価結果を調整する。

・相対評価者
　絶対評価結果をもとに、相対評価区分を決定。

Ⅰ-7 人事考課シートと評価基準

・職種や職務毎の役職別に応じた人事考課シートで評価指標をもとに評価

令和８年度人事考課シート［表］
（行政職：係長級）

評価期日	令和9年3月31日	職	行政職	順位開示	○	職員区分	Ａ５	整理番号	
評価期間	R8．4．1～R9．3．31	級	4級						

所属・補職	○○局○○部○○課担当係長			職種	事務職員	区分	
採用年月日	H○．○．○	職員番号	○○○○○○○	38 歳	氏名・ﾌﾘｶﾞﾅ	○○　○○	○○○○　○○○○

（※）「目標管理」欄は、今年度の目標管理制度の点数を記入します。

評価項目		着眼点（例）		配分	自己評価	1次評価	1次評価点	2次評価	2次評価点
業績	仕事の成果	担当業務を正確かつ効率よく処理し、業務目的の達成と円滑な遂行に貢献したか。 疑問や問題意識を持ち、状況を把握するとともに、妥当な判断を下したか。 常に仕事の手順や段取りを考えて行動し、一定時間内に対応することができたか。 デジタル技術を活用するなどして、業務改善・効率化・生産性の向上につながる取り組みを実施することができたか。	総合評価	15%	3.0	3.0	0.4500	3.5	0.5250
			目標管理	10%	3.5	3.5	0.3500	3.5	0.3500
	表彰実績	市長表彰受賞（職員提案制度における最優秀・優秀・優良賞受賞等）（0.20点）							
		所属内表彰制度に基づく所属長表彰受賞（0.10点）							
能力	市民志向	法令を遵守するとともに、「市民の要請（市民のニーズ）」を正しく理解し、これに応えるよう日々の業務にあたっていたか。 来庁者や市民に対して丁寧かつ公正・公平、誠実な態度で応接していたか。 常に時間・経費面での効率性を意識し、かつ公正な職務を遂行できていたか。		10%	3.0	3.5	0.3500	3.5	0.3500
	企画立案力	様々な情報分析のもと的確に課題を掌握し、問題解決に向けた実現性ある提案をすることができたか。 与えられた課題について問題点を分析・把握し、定められた期間内に計画を策定することができたか。 市民の目線・全庁横断的視点・費用対効果等、広範的で独自の観点から企画立案することができたか。		10%	3.0	2.0	0.2000	2.5	0.2500
	理解説明力	物事の意味を正しく理解するとともに、新しい事柄についてもその意味を正確に理解できていたか。 業務の目的、内容、自己の役割を的確に認識・把握し、適切な説明を行えていたか。 組織の方針や目的等を論理的に説明するなど、相手方の理解・納得を得るような折衝を行えていたか。		10%	3.0	3.0	0.3000	3.0	0.3000
	知識等の習得活用	担当業務に関する知識・技能（関連法規や機器操作、デジタル技術の活用等）を十分に理解し、仕事に活用していたか。 研修等を通じ、必要な情報を収集・調査・研究し、業務に対する理解度を高めていたか。 市の運営方針や運営状況を理解し、職務を遂行していたか。		15%	3.0	4.0	0.6000	3.5	0.5250
組織運営	管理力	担当業務の進捗状況を常に掌握し、状況に応じて的確な指示が出せていたか。 部下からの提案・意見を引き出し、柔軟に活用することができていたか。 組織目標と目標達成に向けた具体の方針等について、組織又は関係職員に浸透させることができたか。		5%	3.0	2.5	0.1250	3.5	0.1750
	働きやすい職場環境づくり	部下職員と適宜対話を行い、ワーク・ライフ・バランスの推進に資するよう取り組んでいたか。 職員が安心して出産・子育てすることができる職場環境づくりに努めていたか。 各種ハラスメントの防止に取り組み、安心して働ける職場環境づくりができていたか。		5%	3.0	3.0	0.1500	3.0	0.1500
	指導育成力	人材育成の重要性を認識し、職務遂行を通じた指導等（OJT）による人材育成に主体的に取り組んだか。 後輩や部下職員の能力・適性に応じた指導・助言等を行い、人材を育てる職場づくりに取り組んでいたか。 不祥事根絶の強い意思のもと、部下職員の公務員倫理の保持・徹底を図っていたか。（※係長級以上） 部下職員の勤務実績について公正かつ客観的に評価し、その結果について説明ができていたか。（※係長級以上）		5%	3.0	3.0	0.1500	3.0	0.1500
	協調性	周りの職員と十分なコミュニケーションを図り、円滑な組織運営に貢献できていたか。 担当以外の業務であっても、組織の現状やその業務の状況を理解し、協力できていたか。 周りの職員とお互いの業務に関連する情報や意見の交換を行うなど、組織内の状況把握に努めていたか。		5%	3.0	3.0	0.1500	3.0	0.1500
	勤務態度・規律性	職員としての自覚と認識を持ち、服務規律を遵守するとともに、上司の指示・命令に従い誠実に業務を遂行していたか。 自身のモラル向上及び職場秩序の維持・向上に努めていたか。 自らが全体の奉仕者であることを常に念頭に置き、公務員としての信頼を失うことのないよう、社会規範に従った規律ある行動をとっていたか。		10%	3.0	3.0	0.3000	3.0	0.3000
			合計	100%			3.1250		3.2250

評価指標		
	５点	期待レベルをはるかに上回った
	４点	期待レベルを上回った
	３点	期待レベルに達した
	２点	期待レベルを下回った
	１点	期待レベルを大きく下回った

※ 評価点間に属すると認められる場合には、その中間点の点数（4.5、3.5、2.5、1.5）とすることができる。
※「勤務態度・規律性」は３点満点とする。

評語	B

評語付与基準		
	S	際立って優れている
	A	非常に優れている
	B	良好
	C	やや劣る
	D	劣る

「勤務態度・規律性」の評価が「3.0」かつそれ以外のすべての評価項目が「4.0」以上かつ「5.0」が３分の２以上
「勤務態度・規律性」の評価が「3.0」かつそれ以外のすべての評価項目が「3.0」以上かつ「4.0」以上が５分の４以上（S除く）
S、A、C、D以外
「2.5」以下が半数以上（D除く）又は「2.0」以下が１つ
「2.5」以下が４分の３以上、「2.0」以下が複数又は「1.0」が１つ

相対評価区分	第　3　区　分
順位	30　位

被評価者総評

今年4月に係長として着任したところであるが、昨年○月の法改正により、急遽○×制度の立ち上げが必要となった。
○×制度立ち上げに向けては、△◆条例の制定が必要であり、関係各部署との調整・取りまとめが急務であったが、担当係員とも協力し何とか形にできたと考えている。
今期は自身の業務で手一杯のところもあったが、今後は部下職員の育成に努めたい。

＜評価指標＞

点数	評価指標		
		（数値的指標）	（行動態様の目安）
５点	はるかに上回った	150%以上	・着眼点に示す行動が十分とられており、上位の職（級）においても十分対応可能な仕事ぶりである。
４点	上回った	125%以上 150%未満	・着眼点に示す行動が的確にとられており、他職員の模範となっている。
３点	期待レベルに達した	100%以上 125%未満	・着眼点に示す行動がとられており、業務を円滑に遂行している。
２点	下回った	50%以上 100%未満	・着眼点に示す行動は見受けられるが、円滑な業務遂行に至っていない。 ・上司が指導の機会を設けなければならない水準。
１点	大きく下回った	50%未満	・着眼点に示す行動をとられていないことが多く、業務に支障をきたしている。 ・日常的に上司が指導の機会を設けなければならない水準。

※「数値的指標」と「行動態様の目安」は、評価指標における期待レベルを判断する際の参考指標として活用としてください。

※ 評価点間に属すると認められる場合については、その中間点の点数（4.5 点、3.5 点、2.5 点、1.5 点）とすることができます。

中間点とする場合の例

- 4.5点　５点には到達していないが、４点以上であることは確実
- 3.5点　４点には到達していないが、３点以上であることは確実
- 2.5点　３点には到達していないが、２点以上であることは確実
- 1.5点　２点には到達していないが、１点以上であることは確実