

人事考課制度運用の手引き



令和7年度

総 務 局

絶対評価（自己評価、第1次評価、第2次評価等）までの評価は、総務事務システムを利用して行います。

職場環境等により総務事務システムの利用が困難な職員は、従来どおり、庁内ポータルに掲載する人事考課シート（Excel）を利用して実施します。

目 次

	ページ
はじめに ～職員の皆さんへ～	1
1. 人事評価制度について	
(1) 人材育成のための制度	2
(2) 人事評価制度の枠組み	2
(3) 人事評価制度のスケジュール	4
2. 人事考課制度について	
(1) 相対評価による人事考課制度	5
(2) 人事考課制度の評価対象となる職員	7
(3) 相対評価の対象とならない職員	7
(4) 評価者等	7
(5) 評価の基準等	9
(6) 評価結果の取り扱い	11
◆ 職員区分表	12
◆ 大阪市職員の標準職務遂行能力に関する要綱【別表1】【別表2】	13
◆ 評価項目	17
◆ 評価着眼点・評価項目着眼点	20
◆ 人事考課制度運用フロー	31
3. 絶対評価の進め方について	
〔総務事務システムを使用する場合〕	
(1) 被評価者の記入欄 (①～③)	32
(2) 第1次評価者の記入欄 (④～⑩)	34
(3) 第2次評価者の記入欄 (⑪)	36
(4) 所属人事担当の記入欄 (⑫)	37
(5) 表彰実績の人事考課への反映	38
〔総務事務システムが使用できない場合〕	
(1) 被評価者の記入欄 (①～③)	39
(2) 第1次評価者の記入欄 (④～⑩)	41
(3) 第2次評価者の記入欄 (⑪)	43
(4) 所属人事担当の記入欄 (⑫)	44
(5) 表彰実績の人事考課への反映	44
4. 相対評価の進め方について	
(1) 相対評価の実施単位及び方法	46
(2) 部長級の相対評価手法	47
(3) 課長級及び課長代理級の相対評価手法	48
(4) 係長級以下の相対評価手法	48
(5) 順位付け方法	49
(6) 各評価項目を数値的指標に展開した場合の差	49
(7) 相対評価の実施単位内の人数が20名未満の場合の取扱い	51
(8) 懲戒処分等があった場合の相対評価の取扱い	52
◆ 人事考課シート記入方法	54
◆ 事実確認シート記入方法	58
5. 面談の実施について	
(1) 評価者面談	59
(2) 評価結果の開示面談	62
6. 苦情相談制度について	64
7. その他(各種の評価エラー)について	68
○ 資料編	
◆ 人事考課シートの記載見本	70
◆ 人事考課シート	}
◆ 事実確認シート	
◆ 苦情相談申込書	
◆ 苦情相談回答書	
◆ 人事評価制度期待行動事例集	
	別添

はじめに ～職員の皆さんへ～

地方分権の進展や社会経済情勢が大きく変化する中での市政運営には、多様化する市民ニーズに的確かつ柔軟に対応しながら、よりよい行政サービスを提供していくことが求められています。そのためには、時代の変化に的確に対応し、職員の能力を最大限に活用することが、組織マネジメントを行う上で、これまで以上に重要となっています。

こうした状況を踏まえ、本市では、政策の立案に関する優れた能力を有し、自律性を備えた職員を育成するとともに、その能力を最大限に発揮することができる機会を与えるなど、能力と実績に応じた人事を徹底し、意欲と誇りにあふれる職員が市民のために全力を尽くすことができる組織の実現を目指しています。

具体的には、能力・実績主義に基づいた人事評価制度を平成 18 年度より導入し、適宜、改善・見直しを行ってきました。また、さらに平成 25 年度から職員基本条例に基づき、職員の資質、能力及び執務意欲の向上を図ることを目的に、相対評価による人事評価制度を実施しています。

この人事評価制度は、職員一人ひとりの勤務実績や能力について公正かつ客観的に評価し、人事配置、給与、分限その他の人事管理上の公正な基礎資料の一つとするとともに、この制度を活用して、職員の強み・弱みを上司と部下職員の双方が把握することで、人材を育成し能力開発につなげていくものです。

さらに、評価の過程における評価者と被評価者との面談等によるコミュニケーションを通じて、組織内の意識の共有化や円滑な業務運営の確保につなげていこうとするものです。

職員の皆さんにおかれましては、本制度の目的・内容を十分理解したうえで、適正な運用を実施し、職場における人材の育成や組織の活性化に取り組んでいただきますようお願いいたします。

1. 人事評価制度について

(1) 人材育成のための制度

本市では、職員の勤務意欲の向上、組織の活性化を図るとともに、限られた人材を最大限に活用して行政諸課題に的確に対応し、公務の円滑な運営の確保と市民サービスの一層の向上を図ることを目的に、平成 18 年度から人事評価制度を実施しています。

人事評価制度は、能力開発、人材育成を行ううえで必要となる行動（①計画を立て、②行動し、③結果を振り返り、④来期へつなげる）を繰り返し行うための仕組みです。評価者・被評価者ともに、単に、（自己）評価・点数をつけるだけで終わらせるのではなく、評価の結果明らかになった職員の仕事の成果、能力を双方できちんと把握し、評価者からの必要な助言・指導・激励等を行うことで、OJT をより有効に機能させ、効果的な人材育成を行うことができます。

人事評価制度を意味のあるものとするためにも、評価者・被評価者ともに、一人ひとりがその目的をしっかりと理解し、適切に運用することが重要です。

(2) 人事評価制度の枠組み

人事評価制度については、役職別に必要とされる能力等を評価する「人事考課制度」と、各職員が組織目標に沿って定めた職務遂行上の目標に対する達成状況を測る「目標管理制度」、部下職員が評価を行うことで、上司の意識改革やコミュニケーションの促進、人事考課制度の客観性をより確保していくための「マネジメントサポート制度」に体系化しており、具体的には以下に掲げる枠組みを基本としています。

① 役職レベルや職務の級に応じた評価基準の設定

役職レベルや職務の級に応じた評価を行うことができるよう、求められる役割や必要とされる標準的な職務要件等を明文化し、これらをベースとした評価基準を設定しています。

② 職員に対する評価基準の明示と自己評価の実施

評価制度に対する透明性や納得性の向上を図るために、評価基準等を職員に対して明示し信頼性の確保を図るとともに、評価者の評価実施前に自己評価（振り返り）を行うなど、職員の意識改革の一層の推進に資するものとします。

③ 人材育成を主眼とした評価者面談の実施

毎年単に点数を付けるだけで評価を終わらせるのではなく、評価者と被評価者との間で、人材育成、能力開発等を主眼とした面談を実施します。

評価者は被評価者である職員と十分なコミュニケーションを図りながら、日常の業務に関しての意見交換を行います。この意見交換の場（面談）では、評価対象期間における取り組み等について振り返り、部下職員である被評価者の優れている能力や、不足している能力、また、能力向

上を図るためにはどのようにしたらよいのかといったことについてフィードバックを行います。
このフィードバックが適切に行われることが人材育成、能力開発等を促進するうえでは非常に重要なポイントとなります。

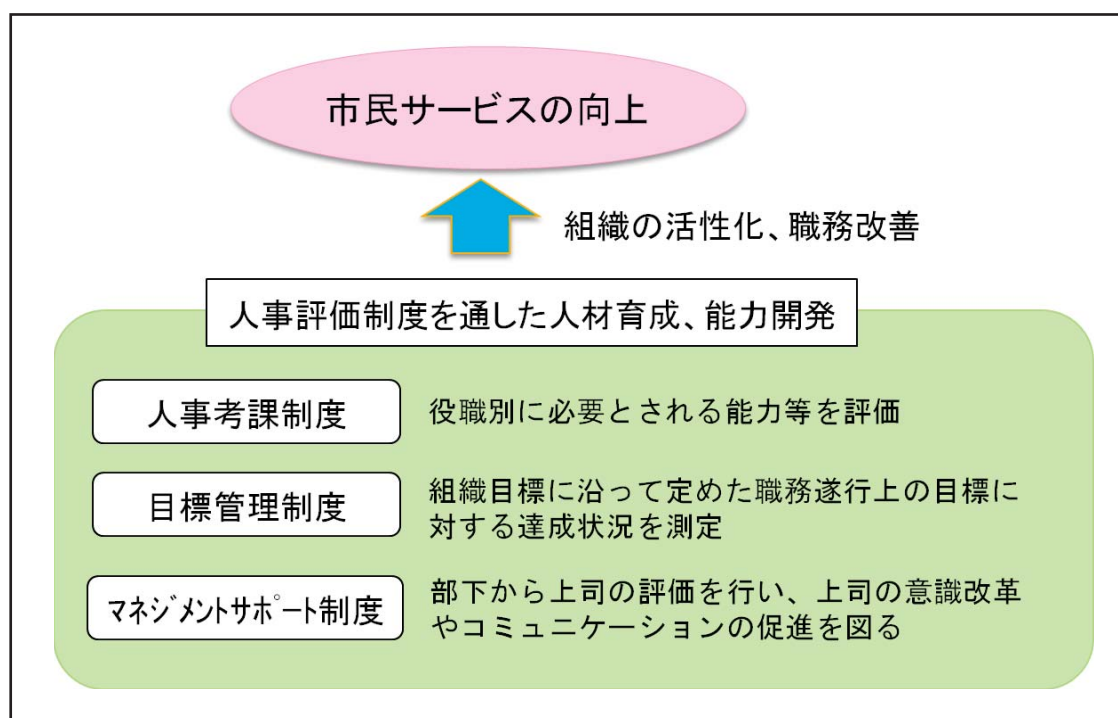
④ 評価の本人開示と苦情相談

評価に対する信頼性や納得性の向上を図る観点から、評価終了後の評価結果については、職員全員に開示するものとします。

また、評価・面談等の手続きに関する苦情や評価結果に関する苦情については、苦情相談制度を設け事案に応じて適切な対応を行うこととしています。

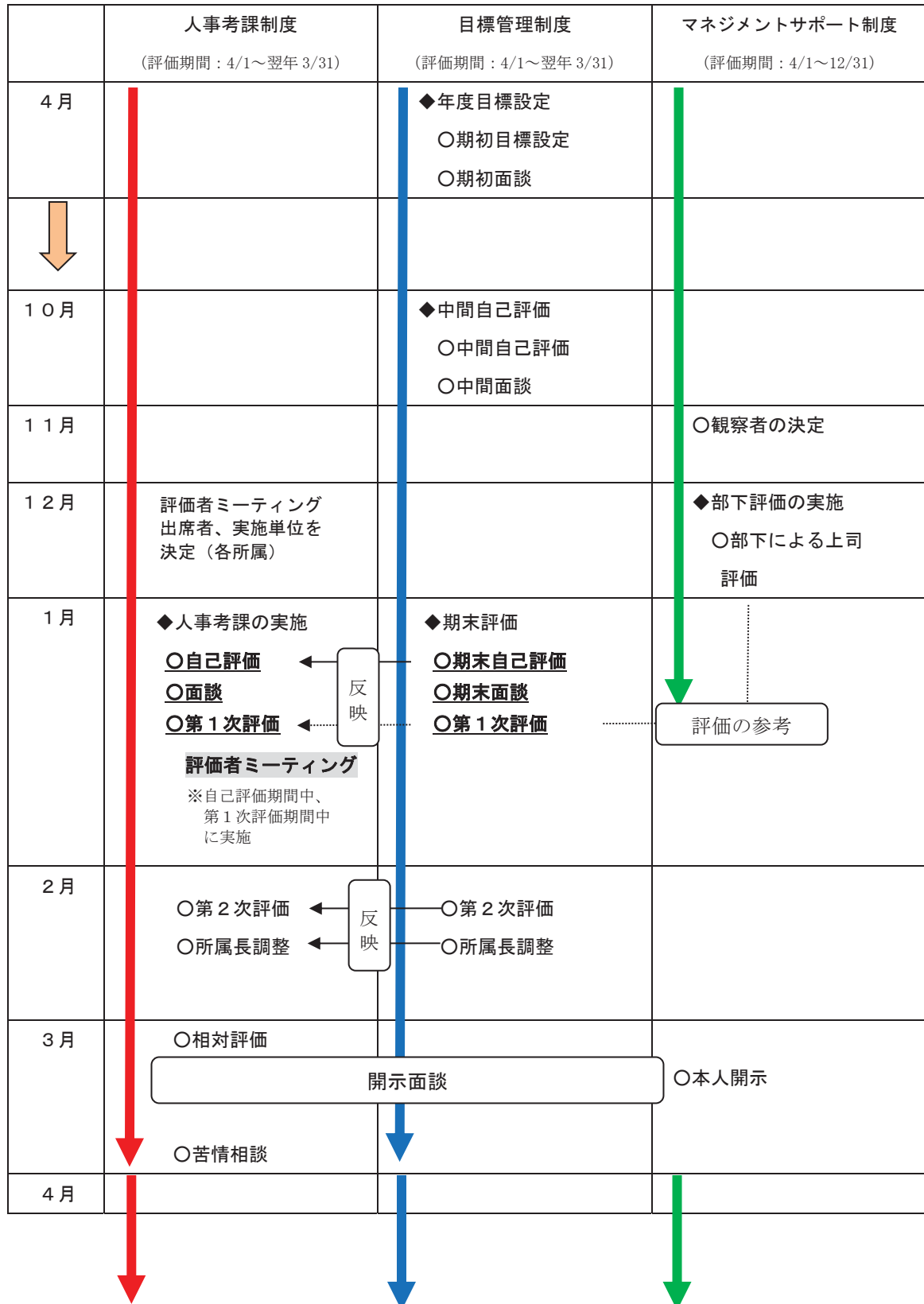
※なお、区長及び局長級職員の評価結果の開示面談は必要に応じて実施します。

<人事評価制度の枠組み>



(3) 人事評価制度のスケジュール

1年間を通した人事評価制度全体のスケジュールは次のとおりです。



2. 人事考課制度について

(1) 相対評価による人事考課制度

① 制度の概要

職員基本条例の施行により、平成 25 年度から相対評価による人事考課制度を実施しています。

【参考】職員基本条例で定める各区分の分布率（条例第 18 条第 2 項）

第 1 区分	第 2 区分	第 3 区分	第 4 区分	第 5 区分
5 %以内	2 0 %以内	他の区分に属さない者	1 0 %以内	5 %以内

※各区分の割合は、任命権者が別に定める

なお、当面の運用については、以下のとおり行います。

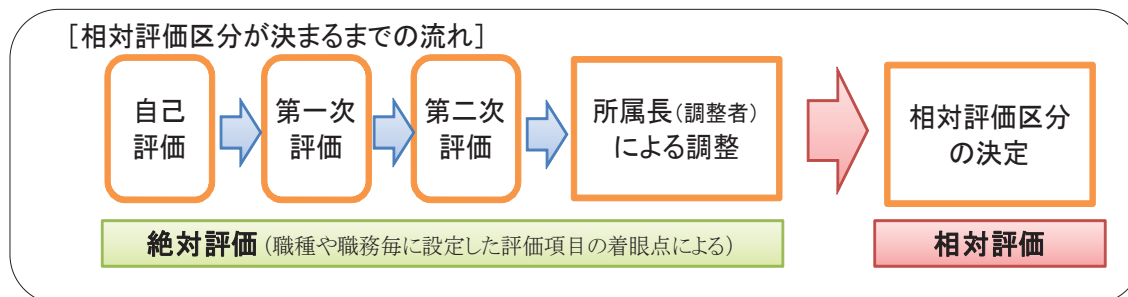
第 1 区分	第 2 区分	第 3 区分	第 4 区分	第 5 区分
5 %	2 0 %	他の区分に属さない者	評語が B で絶対評価点が 3.0 点未満の者	評語が C,D の者

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に向けて、能力と実績に応じた適正でより厳格な評価、そして、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に導入されたものです。

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。

その評語及び絶対評価点を基に、職員基本条例に定められた相対評価区分を決定します。

絶対評価の結果を基に明らかになった職員の強み・弱みを上司と部下職員の双方が把握し、面談の場などを通じて必要な指導・助言等を行うことにより、職員の自発的な能力開発を促し、効果的な人材育成を行うといった基本的な人事評価制度の枠組みが変わるものではありません。



また、本人事由による懲戒処分や勤怠不良があった場合は、その懲戒処分の量定等に応じて、「勤務態度・規律性」の絶対評価点を決定します。

② 制度のポイント

○評価手法の利点を活かした制度設計 ～ 相対評価と絶対評価 ～

本市の人事評価制度は、「絶対評価」を基礎としたうえで「相対評価」を実施するものであり、人材育成・能力開発、適材配置に適した「絶対評価」と、昇任、給与反映に適した「相対評価」の双方の利点を活かした制度としています。

○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 ～

懲戒処分の量定等に応じて、「勤務態度・規律性」の絶対評価点を決定します。

○上司と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。

(2) 人事考課制度の評価対象となる職員

区長、局長級以下全ての職員とします。

ただし、以下の職員は除きます。

- ・退職派遣者及び割愛による他団体への派遣職員
- ・大阪府等の自治体からの派遣職員（ただし、本市が給与負担している派遣職員については対象）
- ・大阪府警察本部からの派遣職員
- ・会計年度任用職員（※別に定める評価方法により実施）
- ・非常勤嘱託職員、臨時的任用職員
- ・休職、勤務停止、育児休業、産前・産後休暇、病気休暇等により、評価対象期間中の勤務実績が、基礎基準日時点で3月に満たない者（ただし、通常勤務により3月31日までに勤務実績が3月を満たす者（見込含む）は対象）
- ・採用後、勤務実績が5月に満たない者
- ・1月2日から3月31日までの間に、上位の職位へ昇任・昇格した者

(3) 相対評価の対象とならない職員

人事考課制度の評価対象となる職員のうち、相対評価の対象とならない職員は以下のとおりとします。これらの職員は、絶対評価を行います。相対評価の対象としないため、相対評価の対象者数（母数）には算入しません。

- ・新規採用初年度の職員（ただし、課長代理級以上で採用した者は除く。）
- ・事務転任等の任用替初年度の職員（ただし、事業担当主事及び、技能統括から課長代理級への転任を除く。）

(4) 評価者等

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
研究行政・職・教育・保育・給料・表適用者	区長・局長級	副市長		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
給料・技能・表適用者	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

※係主査は係長級として評価を行います。

※区長・局長級の面談については、必要に応じて実施します。

① 第1次評価者

被評価者の直接の上司であり、最も身近に職員の業務取組状況を把握できる職員が絶対評価によって行うものとします。

なお、第1次評価実施にかかる役割分担については、7頁の表を参考に、人事考課の対象となる職員の業務の管理についての役割分担などを考慮して、各所属において決定するものとします。

第1次評価者は、評価の納得性の向上を図るため、被評価者と期待レベルに対する認識の統一を図るとともに、具体的な評価にあたっては、必要に応じて、関係者に事実確認を行うなど、被評価者のよりきめ細かな勤務実績の把握を行ってください。

なお、評価が自己評価と異なることは当然認められます。

② 第2次評価者

第1次評価者の直接の上司が行うものとし、第2次評価実施にかかる役割分担については、第1次評価者の決定手続きと同様に扱うものとします。

第2次評価実施にあたっては、評価基準に照らして絶対評価を行うものとし、面談者である第1次評価者から情報収集を行うよう努めてください。（被評価者が区長・局長級の場合を除く。）

なお、評価が自己評価及び第1次評価と異なることは当然認められます。

③ 調整者

調整者は、まず、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て、第2次評価結果を調整することとします。調整の結果、第2次評価結果を修正する必要がある場合は、理由を明示して、第2次評価者に評価を修正させてください。これによって、絶対評価が確定します。

なお、調整にあたっては、必要に応じて、第1次評価者及び第2次評価者等に報告・意見を求めてください。

④ 相対評価者

相対評価者は、絶対評価結果を基に、職員基本条例の分布割合にしたがって相対評価区分を決定します。相対評価の実施方法等については、46頁以降を参考にしてください。

<派遣職員の評価者について>

原則として、評価者となる職員が派遣先にいる場合において、その者を評価者とすることが適当であると所属が認めた場合は、当該職員がその属する職位に応じ第1次評価者又は第2次評価者となることのできるものとします。

また、派遣先に評価者となる職員がいない場合は、被評価者の派遣元において、最も身近に職員の業務取組状況を把握できる上司を評価者とします。

なお、派遣元の職員が評価者となる場合については、被評価者の派遣先における上司に別添資料の「事実確認シート」の提出を依頼してください。(58 頁参照)

(例)

被評価者	評価者	評価者となる職員が派遣先に	
		いる	いない
課長級	第 1 次評価者	派遣先部長級	派遣元部長級
	第 2 次評価者	派遣先局長級	派遣元局長級
係長級	第 1 次評価者	派遣先課長級	派遣元課長級
	第 2 次評価者	派遣先部長級	派遣元部長級

(5) 評価の基準等

① 標準職務遂行能力

人事考課制度では、各級別に求められる能力等が違うことから、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（標準職務遂行能力）を「標準職務遂行能力に関する要綱」に定めておりますので、評価のみならず人材育成等に際しても参考としてください。(13～16 頁参照)

※職場の実態によっては、必ずしも適当でない場合も考えられますが、評価を行う上での一定の基準としてご理解ください。

② 評価項目

評価項目については、12 頁の「職員区分表」、17 頁から 19 頁の「評価項目」、及び 20 頁から 30 頁の「評価項目着眼点」を使用し、職員のどのような行動が評価の対象となるのかを十分に理解いただいたうえで、客観的な評価を行ってください。

なお、評価の納得性の向上を図るため、別冊「人事評価制度期待行動事例集」の活用や、必要に応じて「職場別着眼点表」を作成し、各職場において着眼点の具体化を行ってください。

③ 評価シート

総務事務システムにて評価を実施する場合は、自身の職員区分等に応じた人事考課シートが設定されます。

なお、総務事務システムが使用できない職員については、個人の職員区分等に応じて、資料の「人事考課シート」を使用します。

④ 評価対象期間

毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年間を評価対象期間とします。

ただし、評価対象期間中に新たに採用された職員や、昇任・昇格した職員については、その採用の日又はその昇任・昇格の日をもって、評価対象期間の開始日として取り扱うこととします。

⑤ 基準日と運用フロー

《評価基準日》

3月31日を評価基準日とします。



《評価対象事実の把握》

4月1日から翌年3月31日までの年度を単位とした評価対象期間では、評価は2月上旬ごろに行うこととなるため、第1次評価者は、評価前に実施する「評価者面談」において被評価者から、4月1日から面談時点までの状況とあわせて、3月31日までに行う業務の内容やその進捗状況等についても確認したうえで、評価を行います。

《対象者の決定（基礎基準日）》

1月1日を基礎基準日として、評価の対象となる職員を決定します。ただし、基礎基準日時点で評価の対象外であった職員が、3月31日の評価基準日までの間に対象者としての要件を満たした場合、直ちに評価を行います。

（基礎基準日における対象者の例外的取扱い）

評価の対象となる職員は、1月1日の基礎基準日で判断しますが、次の場合は、対象者として取り扱うこととします。

- ・基礎基準日時点で評価対象期間中の勤務実績が3月に満たないが、10月2日以降に昇任・昇格した職員で、評価基準日までに勤務実績が3月を満たす者
- ・評価対象期間中の病気休暇等により、基礎基準日時点での勤務実績が3月に満たないが、通常勤務を行っており、今後も継続した勤務が見込まれることで評価基準日までに勤務実績が3月を満たす者

《評価実施後から評価基準日までの間の取扱い》

評価実施後から評価対象期間の終了日である3月31日までの間に、被評価者が評価結果に影響を及ぼす程の多大な業績等を上げた場合や、懲戒処分等を受ける場合など、評価時に想定していなかった事実が生じた場合は、調整者が第2次評価者に評価を修正させることができます。修正を行った場合は、総務局の関連部署に報告し、必要な手続を行うこととします。

なお、評価結果の開示が終了している場合については、第1次評価者から被評価者に対して、評価結果が変更になったことやその理由について改めて開示してください。

（６）評価結果の取り扱い

評価を終えた人事考課シートは、最終的に総務局へ提出し、人事管理上の基礎資料の一つとして活用します。提出されたシートは総務局が３年間保管します。

また、職員の能力開発や人材育成の観点のみならず、制度に対する信頼性や納得性の向上を図るといった観点から、職員全員に対して、評価結果を開示します。（『評価結果の開示面談』62 頁参照）

◆ 職員区分表

職員区分			適用区分
行政職	区長・局長級	A 1	行政職給料表 適用者 (事業担当主事含む。)
	部長級	A 2	
	課長級	A 3	
	課長代理級	A 4	
	係長級	A 5	
	3 級係員	A 6	
	2 級係員	A 7	
	1 級係員	A 8	
保育士	課長級	B 3	保育士給料表 適用者
	課長代理級	B 4	
	係長級	B 5	
	3 級係員	B 6 - 3	
	2 級係員	B 6	
	1 級係員	B 7	
医療職(1)	局長級	C 1	医療職給料表 (1)適用者
	部長級	C 2	
	課長級	C 3	
	課長代理級	C 4	
	係長級	C 5	
	係員	C 6	
医療職(2)	部長級	D 2	医療職給料表 (2)適用者
	課長級	D 3	
	課長代理級	D 4	
	係長級	D 5	
	医(2) 2 級係員	D 6	
	医(2) 1 級係員	D 7	
医療職(3)	部長級	E 2	医療職給料表 (3)適用者
	課長級	E 3	
	課長代理級	E 4	
	係長級	E 5	
	医(3) 3 級係員	E 6	
	医(3) 2 級係員	E 7	
	医(3) 1 級係員	E 8	
研究職	部長級	F 2	研究職給料表 適用者
	課長級	F 3	
	課長代理級	F 4	
	係長級	F 5	
	係員	F 6	
技能労務職	技能統括・部門監理主任	G 1	技能労務職給料表 適用者
	業務主任・2 級班員	G 2	
	一般職員	G 3	
技術作業員	作業長・副作業長	H 1	
	業務主任	H 2	
	一般作業員	H 3	
事業担当主事補	事業担当主事補	I 8	
指導主事	課長級	J 3	教育職給料表 適用者
	課長代理級	J 4	
	係長級	J 5	
	特 2 級係員	J 6 - 3	
	2 級係員	J 6	

○大阪市職員の標準職務遂行能力に関する要綱 【別表１】 ※行政職等

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。

○大阪市職員の標準職務遂行能力に関する要綱 【別表２】 ※技能職員

標準的な職	標準職務遂行能力		
技能統括主任 及び作業長	1	管理統率	現業職場の活性化等に向け、行政職係長級職員等との連携を密に保ち、各主任を掌握することができる。
	2	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、現業職場の職員が、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、管理運営面で相当の役割を担う者として、行政職係長級職員等と相互の連絡調整を行うことができる。
	4	人材育成	部門監理主任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。
部門監理主任 及び副作業長	1	管理統率	現業管理職場の活性化等に向け、行政職員との連携を密に保ち、業務主任等を掌握することができる。
	2	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、所管する職員が、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、技能総括主任を補佐し、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、作業管理面で相当の役割を担うとともに、技能統括主任の補佐として、作業班全般に適切な指示を行うことができる。
	4	人材育成	業務主任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。
業務主任	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	所管業務の作業実施等に関して、他職員と協調し、適切な対応を行え、作業班全般を指揮・監督しながら業務遂行することができる。
	3	協調性	円滑な業務遂行に向けて他職員と協調し、一般職員に対して適切な指示を行うことができる。
２級班員	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	担当業務内容を的確に把握し、適切な方法を自ら考えて遂行するとともに、業務主任の補佐として、他職員と協調し、適切な対応を行え、自らの業務に責任をもって行動することができる。
	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示を行うことができる。

一般職員 及び一般作業員	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	担当業務内容を的確に把握したうえで、適切な方法を自ら考えて遂行するとともに、自らの業務に責任をもって行動することができる。
	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示を行うことができる。

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。

評価項目(医療職(1))

区分	職 位 評価項目		部長級	課長級	課長 代理級	係長級	係員
			割 合				
業績	仕事の成果	総合評価	25	20	20	15	25
		目標管理 (※1)	25	20	15	10	
	表彰実績(※2)						
小計			50	40	35	25	25
能力	市民志向		5	5	5	10	10
	企画立案力			10	5	5	
	理解説明力		5	5	5	5	5
	知識等の習得活用		5	5	15	20	30
	積極性					5	5
小計			15	25	30	45	50
組織 運営	業務改善・効率化		5	5	5		
	管理(統率)力		10	10	10	5	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	
	協調性					5	10
	事故防止等		5	5	5	5	5
	勤務態度・規律性		5	5	5	5	5
小計			35	35	35	30	25
合計			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。

評価項目(保育士)

区分	職 位 評価項目		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	20	20	15	25	25	20
		目標管理 (※1)	20	15	10			
	表彰実績(※2)							
小計			40	35	25	25	25	20
能力	市民志向		5	5	10	10	15	15
	企画立案力		10	10	10	5		
	理解説明力		5	5	5	5		
	知識等の習得活用			5	10	15	15	20
	積極性					10	10	10
	責任感					5	10	10
	他部門との調整		5	5	5			
小計			25	30	40	50	50	55
組織 運営	業務改善・効率化		5	5				
	管理(統率)力		10	10	5			
	働きやすい職場環境づくり		5	5	5			
	指導育成力		5	5	5	5	5	
	協調性				5	10	10	15
	事故防止等		5	5	5			
	勤務態度・規律性		5	5	10	10	10	10
小計			35	35	35	25	25	25

合計			100	100	100	100	100	100
----	--	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

評価項目(医療職(2))

区分	職 位 評価項目		部長級	課長級	課長 代理級	係長級	医(2) 2級係員	医(2) 1級係員
			割 合					
業績	仕事の成果	総合評価	25	20	20	15	25	20
		目標管理 (※1)	25	20	15	10		
	表彰実績(※2)							
小計			50	40	35	25	25	20
能力	市民志向		5	5	5	10	15	15
	企画立案力			5	10	10	5	
	理解説明力		5	5	5	10	10	10
	知識等の習得活用		5	5	5	10	10	15
	積極性						5	5
	責任感							5
	他部門との調整			5	5	5		
小計			15	25	30	45	50	55
組織 運営	業務改善・効率化		5	5	5			
	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
	事故防止等		5	5	5	5		
	勤務態度・規律性		5	5	5	5	10	10
小計			35	35	35	30	25	25
合計			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。

評価項目 (医療職(3))

区分	職 位 評価項目		部長級	課長級	課長 代理級	係長級	医(3) 3級係員	医(3) 2級係員	医(3) 1級係員
			割 合						
業績	仕事の成果	総合評価	25	20	20	15	25	20	20
		目標管理 (※1)	25	20	15	10			
	表彰実績(※2)								
小計			50	40	35	25	25	20	20
能力	市民志向		5	5	5	10	15	15	15
	企画立案力			5	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	5	10	10	15	15
	積極性						5	5	5
	責任感							5	5
	他部門との調整			5	5	5			
	注意力						5	5	5
小計			15	25	30	45	50	55	55
組織運営	業務改善・効率化		5	5	5				
	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
	事故防止等		5	5	5	5			
	勤務態度・規律性		5	5	5	5	10	10	10
小計			35	35	35	30	25	25	25

合計			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。

評価項目 (技能労務職)

区分	職 位 評価項目		技能統括・ 部門監理主任	業務主任・ 2級班員	一般職員
			割 合		
業績	仕事の成果		30	25	20
	表彰実績(※)				
小計			30	25	20
能力	市民志向		15	15	15
	改善工夫力		10	10	10
	理解説明力		5	5	5
	知識等の習得活用		5	5	5
	注意安全			10	10
	責任感				10
小計			35	45	55
組織運営	管理統率力		15		
	指導育成力		15	5	
	協調性			10	10
	勤務態度・規律性		5	15	15
小計			35	30	25

合計			100	100	100
----	--	--	-----	-----	-----

※ 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。

評価項目 (研究職)

区分	職 位 評価項目		部長級	課長級	課長 代理級	係長級	係員
			割 合				
業績	仕事の成果	総合評価	25	20	20	15	25
		目標管理 (※1)	25	20	15	10	
	表彰実績(※2)						
小計			50	40	35	25	25
能力	市民志向		5	5	5	10	10
	企画立案力			10	10	10	
	理解説明力		5	5	5	5	5
	知識等の習得活用		5	5	10	20	30
	積極性						5
小計			15	25	30	45	50
組織運営	業務改善・効率化		5	5	5		
	管理(統率)力		15	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	10	10	5	
	協調性					5	15
	勤務態度・規律性		5	5	5	10	10
小計			35	35	35	30	25

合計			100	100	100	100	100
----	--	--	-----	-----	-----	-----	-----

評価項目 (技術作業員)

区分	職 位 評価項目		作業長・ 副作業長	業務主任	一般作業員
			割 合		
業績	仕事の成果		30	30	30
	表彰実績(※)				
小計			30	30	30
能力	市民志向		10	10	10
	改善工夫力		5	5	5
	衛生		15	15	15
	注意安全		10	10	10
	責任感		10	10	10
小計			50	50	50
組織運営	指導育成力		10	5	
	協調性			5	10
	勤務態度・規律性		10	10	10
小計			20	20	20

合計			100	100	100
----	--	--	-----	-----	-----

評価項目(事業担当主事補)

区分	職 位	事業担当主事補
	評価項目	割 合
業績	仕事の成果	20
	表彰実績(※)	
	小計	20
能力	市民志向	15
	理解説明力	10
	知識等の習得活用	10
	積極性	10
	責任感	10
	小計	55
組織運営	協調性	15
	勤務態度・規律性	10
小計		25

合計		100
----	--	-----

※ 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。

評価項目(指導主事)

区分	職 位		課長級	課長代理級	係長級	特2級	2級
			割 合				
業績	仕事の成果	総合評価	20	20	15	25	25
		目標管理(※1)	20	15	10		
	表彰実績(※2)						
小計			40	35	25	25	25
能力	市民志向		5	5	10	10	10
	企画立案力		10	10	10	5	5
	理解説明力		5	5	10	10	10
	知識等の習得活用		5	10	15	15	15
	積極性					10	10
	小計		25	30	45	50	50
組織運営	業務改善・効率化		10	10			
	管理(統率)力		10	10	5		
	働きやすい職場環境づくり		5	5	5		
	指導育成力		5	5	5	5	5
	協調性				5	10	10
	勤務態度・規律性		5	5	10	10	10
小計			35	35	30	25	25

合計			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。

評価着眼点（区長・局長級）

評価項目		評 価 着 眼 点
業績	仕事の成果	所管業務について、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。
		業務改善、効率化、生産性の向上につながる取組みを実施することができたか。
		自治体経営の新しい動きを常に把握し、新たな施策・方針を提案し実現することができたか。
		全庁的な問題や課題について積極的に提起し、問題解決を行うことができたか。
		※「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。
組織運営	勤務態度・規律性	職員として、また組織の最高責任者としての自覚を持ち、法令を遵守し誠実に業務を遂行していたか。
		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。
	他	部下職員が、デジタルの技術を活用するなどして、現状の行政サービスや仕事のやり方の再デザインに挑戦するような機運の醸成に取り組んでいたか。
		組織の最高責任者として、部下職員を指揮監督し、行政手続きの遵守、適切な業務遂行を確保し、不適切な事務処理や非遵行為を生じさせないよう組織内のマネジメントに取り組んでいたか。
		職員がいきいきと働き続けられるよう、組織の最高責任者としてワーク・ライフ・バランス推進、各種ハラスメント防止等に向け率先垂範するとともに、風通しの良い組織作りに取り組んでいたか。

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	様々な情報分析の基に的確に課題を把握し、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、適切な説明を行っていたか。
		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っていたか。
	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把握し、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的の方針等について、組織又は関係職員に浸透させることができたか。
	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。
	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）
	協調性	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）
		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。
	勤務態度・規律性	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。
		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。

評価項目着眼点（保育士）

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、適切な説明を行っていたか。
		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っていたか。
	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。
	他部門との 調整	時機を逸することなく関係先との調整を精力的に行なっていたか。
		他部門の役割りを十分理解し、支援・協力等、適切な対応ができたか。
		他部門との連絡・調整により、業務の円滑な推進に尽力できたか。
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的の方針等について、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。
	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、協力ができていたか。
		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。
	事故防止等	事故防止や安全管理上の必要な業務改善等に十分取り組んでいたか。
		不測の事態に対しても、迅速・冷静に行動し、的確に対処していたか。
		事故を適切に分析し、状況の変化にも備えた再発防止対策を十分に行なったか。
	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。
		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。

評価項目着眼点（医療職(1)）

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の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、適切な説明を行っていたか。
		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っていたか。
	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。
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的方針等について、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。
	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。
	事故防止等	事故防止や安全管理上の必要な業務改善等に十分取り組んでいたか。
		不測の事態に対しても、迅速・冷静に行動し、的確に対処していたか。
		事故を適切に分析し、状況の変化にも備えた再発防止対策を十分に行なったか。
	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。
		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。

評価項目着眼点（医療職(2)）

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の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、適切な説明を行っていたか。
		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っていたか。
	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。
	他部門との 調整	時機を逸することなく関係先との調整を精力的に行なっていたか。
		他部門の役割りを十分理解し、支援・協力等、適切な対応ができたか。
		他部門との連絡・調整により、業務の円滑な推進に尽力できたか。
	注意力	集中力があり、常に業務に注意を払っているか。
		安全性向上のための取り組みを着実にこなしたか。
		自身の思い込みや勝手な判断、過失による誤りや事故はなかったか。
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削減に努めていたか。
		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、状況に応じた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的方針等について、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。
	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、協力ができていたか。
		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。
	事故防止等	事故防止や安全管理上の必要な業務改善等に十分取り組んでいたか。
		不測の事態に対しても、迅速・冷静に行動し、的確に対処していたか。
		事故を適切に分析し、状況の変化にも備えた再発防止対策を十分に行なったか。
	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。
		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。

評価項目着眼点（医療職(3)）

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）
能力	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。
	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、適切な説明を行っていたか。
		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っていたか。
	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。
	他部門との調整	時機を逸することなく関係先との調整を精力的に行なっていたか。
		他部門の役割りを十分理解し、支援・協力等、適切な対応ができたか。
		他部門との連絡・調整により、業務の円滑な推進に尽力できたか。
	注意力	集中力があり、常に業務に注意を払っているか。
		安全性向上のための取り組みを着実にこなしたか。
		自身の思い込みや勝手な判断、過失による誤りや事故はなかったか。
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的方針等について、組織又は関係職員に浸透させることができたか。
	働きやすい職場環境づくり	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）
		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。
	指導育成力	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。
		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）
	協調性	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）
		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、協力ができていたか。
	事故防止等	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。
		事故防止や安全管理上の必要な業務改善等に十分取り組んでいたか。
		不測の事態に対しても、迅速・冷静に行動し、的確に対処していたか。
	勤務態度・規律性	事故を適切に分析し、状況の変化にも備えた再発防止対策を十分に行なったか。
		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。

評価項目着眼点（研究職）

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、適切な説明を行っていたか。
		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っていたか。
	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。
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的の方針等について、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。
	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。
		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。
	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。

評価項目着眼点（技能労務職）

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。
	表彰実績	※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。
	改善工夫力	常に自己の業務に対して問題意識を持ち、それらの的確な分析・把握を行うことができていたか。
		担当業務の課題を的確に把握し、一定時間内に実現性のある解決策を見出すことができたか。
		仕事の方法・手順の改善策や問題の解決策を見いだし、実現のための段取りを組み立てることができたか。
	理解説明力	具体的な指示等を理解し、業務を遂行していたか。
		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、適切な説明を行っていたか。
	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。
	注意安全	事故を起こさないため、その他職場の安全を守るために必要な知識や注意力が身についていたか。
		常に安全・衛生面等に気を使い、仕事の細部までよく確認した上で慎重に対応することができていたか。
		集中力があり、大きなミスがなく、過失による事故はなかったか。
	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	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。
		業務の適正配分と部下の士気の維持・向上に努め、部下の協力を得て職場をまとめることができたか。
	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。（※部門監理主任以上）
		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。（※部門監理主任以上）
	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、協力ができていたか。
		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。
		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。
		勤務状況が良好で、職場のルールをよく守り、担当の仕事に真面目に取り組んでいたか。

評価項目着眼点（技術作業員）

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、市民等消費者に常に安全かつ安心な食肉を供給するといった業務目的の達成と円滑な遂行に貢献したか。
		仕上がり不良が卸売価格に大きく影響を与えるといった認識をもって、常に丁寧な作業を心がけたか。
		流れ作業といったことから、常に仕事の手順や段取りを考えて行動し、スムーズな流れに沿って円滑に業務遂行できたか。
		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。
	表彰実績	※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。
		支給された物品を大切に使用し、廃棄を最小限に抑えるよう努めるなど、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たか。
	改善工夫力	常に自己の業務に対して問題意識を持ち、それらの的確な分析・把握を行うことができていたか。
		常によりよい仕上がりとなることを考えて改善を試み、周囲に提案し、情報共有に努めたか。
		常に現場の器具・機械の正しい使い方を理解し、不具合があれば直ちに改善する工夫を考え、使い勝手の向上を意識し、改善に努めたか。
	衛生	作業前・作業中・作業後を問わず、被服・身の回りの道具等を清潔に保持する努力を惜しまず実行できたか。
		作業中の都度の手洗い、器具の消毒を常に意識し、実行できたか。
		枝肉の衛生を確保し、安心して消費者に提供できる食肉を市場から発信するために、作業手順の内容・意味を理解して、これを遵守できていたか。
	注意安全	事故を起こさないため、その他職場の安全を守るために必要な知識や注意力が身についていたか。
		常に安全・衛生面等に気を使い、仕事の細部までよく確認した上で慎重に対応することができていたか。
		集中力があり、大きなミスがなく、過失による事故はなかったか。
	責任感	個人個人の技量が卸売価格に大きく影響を与えることを十分に認識し、より高い技術の習得に向け努力していたか。
		休暇調整等で、定められた自らのポイント以外の全ての業務に従事した場合でも、責任を持って職務を遂行できていたか。
		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。
組織運営	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。（作業長・副作業長のみ）
		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できていたか。（作業長・副作業長のみ）
	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。
		休暇調整等により定められた自らのポイント以外の業務につく必要がある場合、組織の現状やその業務の状況を理解し、進んで協力できていたか。
		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。
		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。
		勤務状況が良好で、職場のルールをよく守り、担当の仕事に真面目に取り組んでいたか。

評価項目着眼点（事業担当主事補）

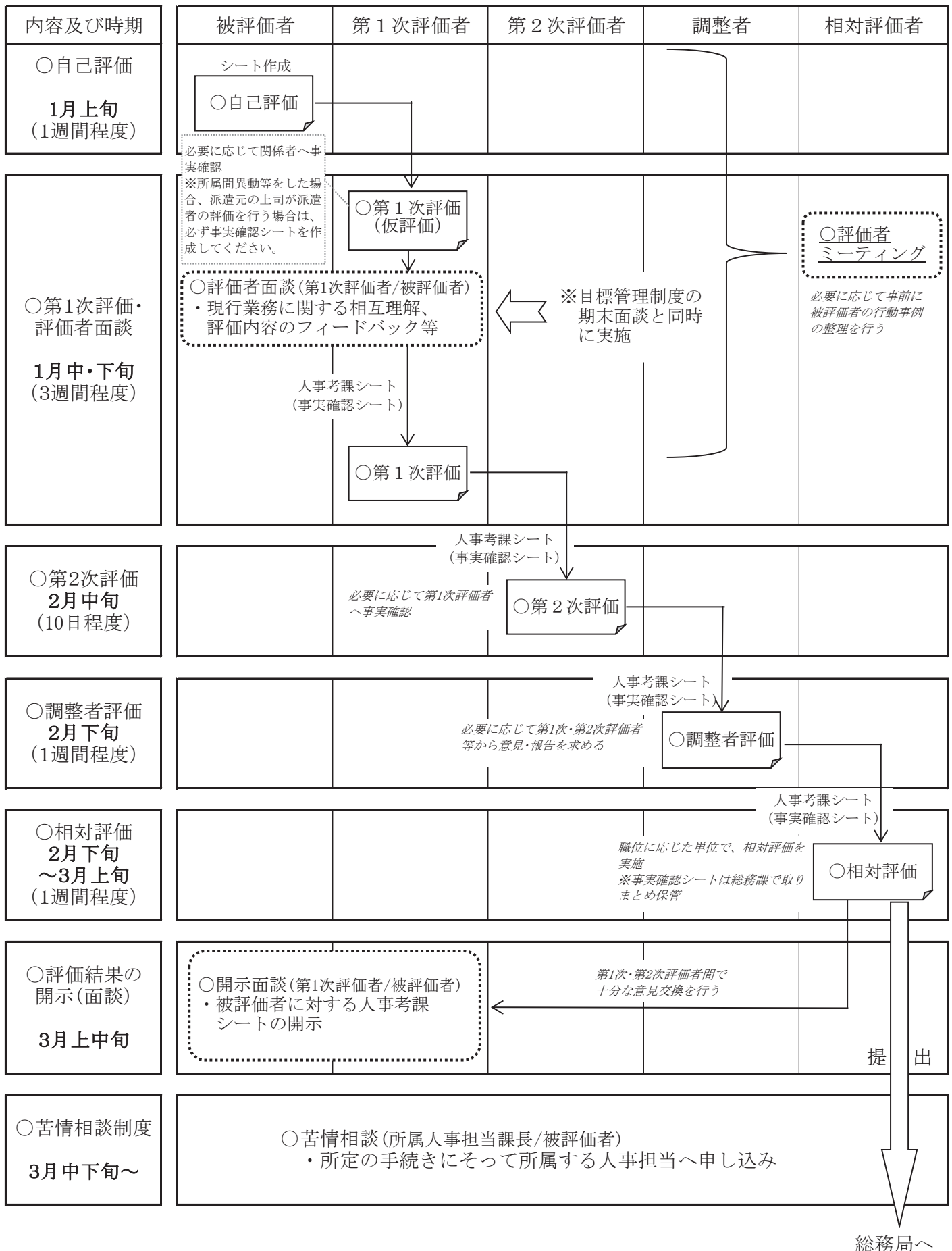
評価項目		着 眼 点 （例）
業 績	仕事の成果	担当業務を正確かつ効率よく処理し、業務目的の達成と円滑な遂行に貢献したか。
		疑問や問題意識を持ち、状況を把握するとともに、妥当な判断を下したか。
		常に仕事の手順や段取りを考えて行動し、一定時間内に対応することができたか。
		デジタル技術を活用するなどして、業務改善・効率化・生産性の向上につながる取り組みを実施することができたか。
	表彰実績	※係長級以下の職員について、市長表彰・所属長表彰の受賞実績に基づき、別途加点されます。
能 力	市民志向	法令を遵守するとともに、「市民の要請（市民ニーズ）」を正しく理解し、これに応えるよう日々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。
	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	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。
		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。
		勤務状況が良好で、職場のルールをよく守り、担当の仕事に真面目に取り組んでいたか。

※事業担当主事に転任した職員は、行政職の評価項目着眼点を使用します。

評価項目着眼点（指導主事）

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、適切な説明を行っていたか。
		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っていたか。
	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。
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的の方針等について、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。
	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、協力ができていたか。
		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。
		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。

◆ 人事考課制度運用フロー



3. 絶対評価の進め方について

人事考課シートの作成の際は、54～57 頁の「人事考課シート記入方法」も確認してください。

【総務事務システムを使用する場合】 ※総務事務システムが使用できない場合は 39～45 頁参照

(1) 被評価者の入力欄 (①～③)

① 被評価者の以下の情報は、自動的に反映されます。

※ 級（職務の級）／所属・補職／職種／区分（再任用職員の場合は「再任用」、育児休業代替任期付職員及び 4 条任期付職員（地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第 4 条に基づき任用されている者（被災地派遣、CW、保育士）の場合は「任期付」）／採用年月日／職員番号／年齢（各年 3 月 31 日時点）／氏名（フリガナ）

順位開示希望がある場合には、○を選択してください。

② 次に、評価項目ごとに今期の自己の業務を振り返り、下表の「評価指標」をもとに、「自己評価」欄に点数を選択してください。

○係長級以上の職員の「仕事の成果」欄について

・「総合評価」欄は、目標管理の結果も含め、当該年度の「業績（仕事の成果）」を総合的に評価してください。

・「目標管理」欄は、当該年度の目標管理制度の自己評価点を入力してください。

係長級以上の職員の「目標管理」欄については、第 1 次評価者が今年度目標管理制度における第 1 次評価者の達成度（点数）を記入し、第 2 次評価者も同様に目標管理制度における第 2 次評価者の達成度（点数）を記入します。

「表彰実績」欄については、自身では入力せず、点数は第 1 次評価者が入力し、第 2 次評価者も確認のうえ入力します。

○係員の「仕事の成果」欄について

・目標管理制度を参考として、当該年度の「業績（仕事の成果）」を総合的に評価してください。

※自己評価にあたっては、「人事評価制度期待行動事例集」を活用するなどして、しっかりと自身の 1 年間の仕事振りを振り返りましょう。

③ 最後に、下段の「総合評価－被評価者」欄に、現在の職務にかかる今期の成果や反省点等を自由に記入してください。

入力漏れがないか十分に見直しを行い、問題がなければ第 1 次評価者に提出してください。

<評価指標>（「勤務態度・規律性」を除く）

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

＜評価指標＞「勤務態度・規律性」の場合（中間点可）

点数	評 価 指 標		
		(数値的指標)	(行動態様の目安)
3点	概ねできていた	100%	・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。

＜懲戒処分者等の取扱い＞

- ・懲戒処分（管理監督責任を除く。）の量定等に応じて、「勤務態度・規律性」の絶対評価点を決定します。
- ・「勤務態度・規律性」の絶対評価点を次のとおりとします。

口頭注意	…事案を踏まえて、適正に評価を実施
文書訓告	…「2.5」以下
戒告、減給、1日以上欠勤	…「2.0」以下
停職、3日以上欠勤	…「1.0」

＜評語及び評語判定方法＞（参考）

S	際立って優れている	「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
A	非常に優れている	「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「3.0」以上かつ「4.0」以上が5分の4以上（S除く）
B	良好	S、A、C、D以外
C	やや劣る	「2.5」以下が半数以上（D除く）又は「2.0」以下が1つ
D	劣る	「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

※各評価項目（「勤務態度・規律性」を除く。）において、3点を期待レベルとし、上位から5、4、3、2、1点で評価（中間点可）し、それらの評価結果を踏まえて、S～Dの5段階で総合評価します。

(2) 第1次評価者の入力欄 (④～⑨)

④ 第1次評価者は、被評価者から人事考課シートの提出を受けてください。

そして、17 頁から 19 頁の「評価項目」と 20 頁から 30 頁の「着眼点」を基準として、被評価者の日頃の業務取組状況（事実）や、総合評価欄に記載された内容等を総合的に勘案し、被評価者の今期の仕事振りについて仮評価を行ってください。仮評価を行うことでスムーズな評価者面談の実施が可能となります。なお、仮評価ですので、「1 次評価」欄に必ずしも入力しておく必要はありません。メモとして作成し、評価者面談に臨まれても結構です。係長級以上の職員の「目標管理」欄については、当該年度目標管理制度の結果（点数）を「1 次評価」欄に入力してください。例年、評価にあたっての対象期間は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日の 1 年間となっています。

被評価者の業務取組状況をより詳細に把握し、評価をより納得性のあるものとするため、評価にあたっては評価対象期間全ての事実を確認するように努める必要があります。

そのため、評価者は日常的に別添資料の「事実確認シート」等を活用するなど、被評価者の業務取組状況の客観的な把握及び記録に努めてください。

< 事実確認シートの活用場面 >

被評価者の業務取組状況の詳細な把握が困難であると考えられる場合については、事実確認シートを用いて、評価者等から十分な事実確認を行うようにしてください。特に以下の場合には必ず使用をお願いいたします。

- ・ 評価対象期間中に評価者や被評価者が所属間異動等をした場合
- ・ 派遣職員である被評価者の評価を派遣元の上司が行うこととした場合

第1次評価者は、被評価者の異動前の第1次評価者や前任者、派遣先団体の直接の上司等に「事実確認シート」の提出を依頼するとともに、1次評価にあたっては、記入された内容を十分に反映させてください。また、事実確認シートは第2次評価者に確実に共有してください。

現業管理体制における一般職員の評価にあたっては、当該職員の直属の業務主任が定期的に事実確認シートを作成し、必要に応じて、第1次評価者となる技能統括主任もしくは部門監理主任に提出してください。

なお、「事実確認シート」等、被評価者の事実を記録したものの自体は本人開示の対象外ですが、評価の根拠となるものですので適切な把握及び記録に努めてください。

(参考) 事実確認シートの記入方法…58 頁

- ⑤ その後、被評価者との面談を実施し、最終的な評価を「1次評価」欄にそれぞれ入力してください。

また、「表彰実績」欄については、該当する被評価者の「1次評価点」欄に該当する点数を入力してください。

- ⑥ ここまで終了しましたら、「評価点計算」ボタンを押し、評価点を算出してください。
これが評価の対象となる職員の「絶対評価」となります。この絶対評価が高い職員は、相対評価に関わらずその職場において十分に職責を果たしているということになります。

- ⑦ 「総合評価」の“第1次評価者”欄に、何故その点数をつけたのかを、良かった点や今後更なる飛躍・努力が期待される点等、事実に基づき具体的に記入してください。

- ⑧ 「面談記録等」には勤怠等の状況で特記すべき事項、今期の職務取組状況等から現在の職務に対する適性、現在の業務よりも本人がより能力を発揮できると思われる業務があればその業務内容と理由、優れている点（被評価者の強みに基づいて、来期に向けて期待する事項等）、改善点（被評価者の弱みに基づいて、来期に向けて改善を求める事項等）、面談において被評価者にどのようなフィードバックを行ったのか等、具体の面談内容について、入力してください。

- ⑨ 「面談情報」の“第1回評価面談”欄では、面談が適切に実施されるよう、面談日だけでなく面談時間についても記入してください。

また、“備考欄”は、メモとしてご活用下さい。

※ ⑦及び⑧の評価理由、面談内容は、抽象的・包括的なコメントではなく、第三者からみて、客観的に理解できるよう、できるだけ具体的に入力を行ってください。

評価理由等を具体的に入力することで、第2次評価者が評価を行う際の参考資料となります。

- ⑩ 最後にもう一度、他の職員の人事考課シートとも見比べる等して、十分に見直していただき、問題がなければ第2次評価者に提出してください。

(3) 第2次評価者の記入欄 (⑪)

- ⑪ 第2次評価者は、第1次評価者から人事考課シート（事実確認シート）の提出を受けてください。

人事考課シートへの入力方法については、第1次評価者と同様です（ただし、勤務状況、職務への適性等の記載は不要）。「評語（総合評価）」については、2次評価者が「評価点計算」ボタンを押下すると、自動的に付与されます。また、第2次評価者については、被評価者の日常や第1次評価者との面談でのやり取りなどについて積極的に情報収集するなど、事実の把握に努めてください。

なお、第1次評価者が入力した「勤務状況」、「職務への適性」に疑義がある場合は、第1次評価者と十分な意見交換等を行い、必要に応じて修正等を行ってください。

最後にもう一度、他の職員の人事考課シートとも見比べる等、十分に見直しを行い、問題がなければ調整者に提出してください。

(4) 所属人事担当の処理欄 (⑫)

- ⑫ 所属人事担当は、調整後の評語及び絶対評価結果を基に、p5の「当面の運用について」の表にしたがって相対評価区分を決定します。

所属人事担当は、相対評価者により決定された相対評価区分及び順位を、指定する様式にて総務局へ報告します。

総務局において、相対評価区分及び順位を反映した人事考課シートを作成します。

また、事実確認シートの提出を受けた際には、所属人事担当において取りまとめ、保管をしてください。

(5) 表彰実績の人事考課への反映（係長級以下の職員が対象）

「表彰実績」を「業績」として人事考課へ反映します。ただし、人事考課の「業績」に加点することから、加点対象となるものは「業務の範囲」での表彰に限られます。（善行表彰等の本来業務に該当しないものについては、加点の対象外です。）

① 市長表彰の人事考課への反映

市長表彰の受賞実績に基づき、人事考課の「業績」として加点します。その対象、方法は以下のとおりです。

◇ 人事考課へ反映させる市長表彰

- ・大阪市職員提案制度における最優秀、優秀、優良賞
- ・その他顕著な功績があったと認められ、受賞した市長表彰

◇ 反映方法

- ・係長級以下の職員に対して、「表彰実績」欄において、「0.20 点」を加点します。

② 所属長表彰の人事考課への反映

所属表彰制度に基づく所属長表彰の受賞実績に基づき、人事考課の「業績」として加点します。反映方法等については以下のとおりです。

◇ 反映方法

- ・係長級以下の職員に対して、「表彰実績」欄において、「0.10 点」を加点します。

◇ 反映の際の留意点

所属長表彰については、各所属でその基準を定めますが、人事考課への反映に際しては一定の条件があります。

- ・業務の範囲での表彰であること。（善行表彰等の本来業務に該当しないものについては、加点の対象外です。）
- ・人事考課は個人の業績・能力を評価するものであるため、組織（担当など）に対する表彰については加点の対象とならず、個人（グループを含む）の取組・実績に対する表彰が対象となります。
- ・具体的には、各所属において基準等に基づき加点を決定します。

③ 「表彰実績」欄の入力

「表彰実績」欄での加点の対象者については、人事考課実施時期に、各所属の人事担当から、当該職員の第1次評価者、第2次評価者へ通知してください。「表彰実績」欄の入力は本人ではなく、第1次評価者、第2次評価者がそれぞれの評価点欄に該当する点数（0.20 点もしくは 0.10 点）を入力します。（54 頁⑤、⑪又は 56 頁⑥、⑪参照）

【総務事務システムが使用できない場合】 ※総務事務システムを使用する場合は 32～38 頁参照

(1) 被評価者の記入欄 (①～③)

① 被評価者は、以下の必要事項を記入してください。

※ 級（職務の級）／順位開示希望（希望する場合は「○」、希望しない場合は「×」）
／所属・補職／職種（記載済みのシートもあります）／区分（再任用職員の場合は「再任用」、育児休業代替任期付職員及び4条任期付職員（地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第4条に基づき任用されている者（被災地派遣、ケースワーカー、保育士）の場合は「任期付」）／採用年月日／職員番号（シート裏面も同様）／年齢（各年3月31日時点）／氏名（フリガナ）（シート裏面も同様）

② 次に、評価項目ごとに今期の自己の業務を振り返り、下表の「評価指標」をもとに、「自己評価」欄に点数を記入してください。

○係長級以上の職員の「仕事の成果」欄について

・「総合評価」欄は、目標管理の結果も含め、当該年度の「業績（仕事の成果）」を総合的に評価してください。

・「目標管理」欄は、当該年度の目標管理制度の自己評価点を記入してください。

係長級以上の職員の「目標管理」欄については、第1次評価者が今年度目標管理制度における第1次評価者の達成度（点数）を記入し、第2次評価者も同様に目標管理制度における第2次評価者の達成度（点数）を記入します。

また、「表彰実績」欄については、自身では記入せず、点数は第1次評価者が記入し、第2次評価者も確認のうえ記入します。

○係員の「仕事の成果」欄について

・目標管理制度を参考として、当該年度の「業績（仕事の成果）」を総合的に評価してください。

※自己評価にあたっては、「人事評価制度期待行動事例集」を活用するなどして、しっかりと自身の1年間の仕事振りを振り返りましょう。

③ 最後に、シート下段の「被評価者総評欄」に、現在の職務にかかる今期の成果や反省点等を自由に記入してください。

以上で被評価者の記入事項は終了です。記入漏れがないか十分に見直し、問題がなければ第1次評価者に提出してください。

<評価指標>（「勤務態度・規律性」を除く）

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

<評価指標>（「勤務態度・規律性」の場合（中間点可））

点数	評 価 指 標		
		(数値的指標)	(行動態様の目安)
3点	概ねできていた	100%	・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。

<懲戒処分者等の取扱い>

- ・懲戒処分（管理監督責任を除く。）の量定等に応じて、「勤務態度・規律性」の絶対評価点を決定します。
- ・「勤務態度・規律性」の絶対評価点を次のとおりとします。

口頭注意	…事案を踏まえて、適正に評価を実施
文書訓告	…「2.5」以下
戒告、減給、1日以上欠勤	…「2.0」以下
停職、3日以上欠勤	…「1.0」

<評語及び評語判定方法>（参考）

S	際立って優れている	「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
A	非常に優れている	「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「3.0」以上かつ「4.0」以上が5分の4以上（S除く）
B	良好	S、A、C、D以外
C	やや劣る	「2.5」以下が半数以上（D除く）又は「2.0」以下が1つ
D	劣る	「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

※各評価項目（「勤務態度・規律性」を除く。）において、3点を期待レベルとし、上位から5、4、3、2、1点で評価（中間点可）し、それらの評価結果を踏まえて、S～Dの5段階で総合評価します。

(2) 第1次評価者の記入欄 (④～⑩)

④ 第1次評価者は、被評価者から人事考課シートの提出を受けてください。

そして、17 頁から 19 頁の「評価項目」と 20 頁から 30 頁の「着眼点」を基準として、被評価者の日頃の業務取組状況（事実）や、被評価者総評欄に記載された内容等を総合的に勘案し、被評価者の今期の仕事振りについて仮評価を行ってください。仮評価を行うことでスムーズな評価者面談の実施が可能となります。なお、仮評価ですので、人事考課シートの「1 次評価」欄に必ずしも入力・記入しておく必要はありません。メモとして作成し、評価者面談に臨まれても結構です。係長級以上の職員の「目標管理」欄については、当該年度目標管理制度の結果（点数）を「1 次評価」欄に入力・記入してください。例年、評価にあたっての対象期間は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日の 1 年間となって

います。被評価者の業務取組状況をより詳細に把握し、評価をより納得性のあるものとするため、評価にあたっては評価対象期間全ての事実を確認するように努める必要があります。

そのため、評価者は日常的に別添資料の「事実確認シート」等を活用するなど、被評価者の業務取組状況の客観的な把握及び記録に努めてください。

< 事実確認シートの活用場面 >

被評価者の業務取組状況の詳細な把握が困難であると考えられる場合については、事実確認シートを用いて、評価者等から十分な事実確認を行うようにしてください。特に以下の場合には必ず使用をお願いいたします。

- ・評価対象期間中に評価者や被評価者が所属間異動等をした場合
- ・派遣職員である被評価者の評価を派遣元の上司が行うこととした場合

第1次評価者は、被評価者の異動前の第1次評価者や前任者、派遣先団体の直接の上司等に「事実確認シート」の提出を依頼するとともに、1次評価にあたっては、記入された内容を十分に反映させてください。また、事実確認シートは第2次評価者に確実に共有してください。

現業管理体制における一般職員の評価にあたっては、当該職員の直属の業務主任が定期的に事実確認シートを作成し、必要に応じて、第1次評価者となる技能統括主任もしくは部門監理主任に提出してください。

なお、「事実確認シート」等、被評価者の事実を記録したものの自体は本人開示の対象外ですが、評価の根拠となるものですので適切な把握及び記録に努めてください。

(参考) 事実確認シートの記入方法…58 頁

- ⑤ その後、被評価者との面談を実施し、最終的な評価を「1次評価」欄にそれぞれ入力・記入してください。
- ⑥ ここまで終了しましたら、それぞれの評価（配分×1次評価）を計算し、「1次評価点」欄に記入してください。（小数点以下もそのまま記入してください。）また、「表彰実績」欄については、該当する被評価者の「1次評価点」欄に該当する点数を記入してください。
- ⑦ 次に、「1次評価点」を合計し、1次評価「合計」欄に、合計点数を記入してください。（小数点以下もそのまま記入してください。）これが評価の対象となる職員の「絶対評価」となります。この絶対評価が高い職員は、相対評価に関わらずその職場において十分に職責を果たしているということになります。
- ⑧ 「評価者総評」の“第1次評価者”欄に、何故その点数をつけたのかを、良かった点や今後更なる飛躍・努力が期待される点等、事実に基づき具体的に記入してください。
- ⑨ 「面談記録等」には、勤怠等の状況で特記すべき事項、今期の職務取組状況等から現在の職務に対する適性、現在の業務よりも本人がより能力を発揮できると思われる業務があればその業務内容と理由、優れている点（被評価者の強みに基づいて、来期に向けて期待する事項等）、改善点（被評価者の弱みに基づいて、来期に向けて改善を求める事項等）、面談において被評価者にどのようなフィードバックを行ったのか等、具体の面談内容について、記入してください。
- また、面談が適切に実施されるよう、面談日だけでなく面談時間についても記入してください。

※ ⑧及び⑨の評価理由、面談内容は、抽象的・包括的なコメントではなく、第三者からみて、客観的に理解できるよう、できるだけ具体的に記入を行ってください。

評価理由等を具体的に記入することで、第2次評価者が評価を行う際の参考資料となります。

- ⑩ 最後に「評価者記入欄」に、本人の補職・氏名を記入して、第1次評価者の記入事項は終了です。もう一度、他の職員の人事考課シートとも見比べる等して、十分に見直しを行い、問題がなければ第2次評価者に提出してください。

（３）第２次評価者の記入欄（⑪）

⑪ 第２次評価者は、第１次評価者から人事考課シート（事実確認シート）の提出を受けてください。

人事考課シートへの記入方法については、第１次評価者と同様です（ただし、勤務状況、職務への適性等の記載は不要）。「評語（総合評価）」については、２次評価者が評価する際に付与します。また、第２次評価者については、被評価者の日常や第１次評価者との面談でのやり取りなどについて積極的に情報収集するなど、事実の把握に努めてください。

なお、第１次評価者が記入した「勤務状況」、「職務への適性」に疑義がある場合は、第１次評価者と十分な意見交換等を行い、必要に応じて修正等を行ってください。

最後にもう一度、他の職員の人事考課シートとも見比べる等、十分に見直しを行い、問題がなければ調整者に提出してください。

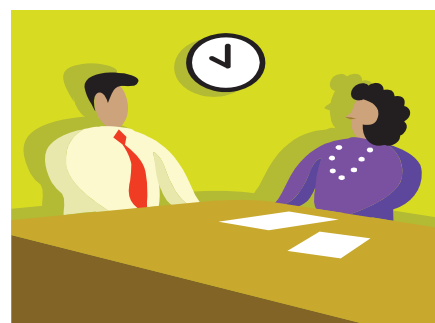
（４）所属人事担当の記入欄（⑫）

⑫ 所属人事担当は、人事考課シートに相対評価区分と順位を記入してください。

調整後の評語及び絶対評価結果を基に、p５の「当面の運用について」の表にしたがって相対評価区分を決定します。

所属人事担当は、相対評価者により決定された相対評価区分と順位を職員個々の人事考課シートの相対評価区分欄に記入します。

また、事実確認シートの提出を受けた際には、所属人事担当において取りまとめ、保管をしてください。



(5) 表彰実績の人事考課への反映（係長級以下の職員が対象）

「表彰実績」を「業績」として人事考課へ反映します。ただし、人事考課の「業績」に加点することから、加点対象となるものは「業務の範囲」での表彰に限られます。（善行表彰等の本来業務に該当しないものについては、加点の対象外です。）

① 市長表彰の人事考課への反映

市長表彰の受賞実績に基づき、人事考課の「業績」として加点します。その対象、方法は以下のとおりです。

- ◇ 人事考課へ反映させる市長表彰
 - ・大阪市職員提案制度における最優秀、優秀、優良賞
 - ・その他顕著な功績があったと認められ、受賞した市長表彰
- ◇ 反映方法
 - ・係長級以下の職員に対して、「表彰実績」欄において、「0.20 点」を加点します。

② 所属長表彰の人事考課への反映

所属表彰制度に基づく所属長表彰の受賞実績に基づき、人事考課の「業績」として加点します。反映方法等については以下のとおりです。

- ◇ 反映方法
 - ・係長級以下の職員に対して、「表彰実績」欄において、「0.10 点」を加点します。
- ◇ 反映の際の留意点
 - 所属長表彰については、各所属でその基準を定めますが、人事考課への反映に際しては一定の条件があります。
 - ・業務の範囲での表彰であること。（善行表彰等の本来業務に該当しないものについては、加点の対象外です。）
 - ・人事考課は個人の業績・能力を評価するものであるため、組織（担当など）に対する表彰については加点の対象とならず、個人（グループを含む）の取組・実績に対する表彰が対象となります。
 - ・具体的には、各所属において基準等に基づき加点を決定します。

③ 「表彰実績」欄の記入

「表彰実績」欄での加点の対象者については、人事考課実施時期に、各所属の人事担当から、当該職員の第1次評価者、第2次評価者へ通知してください。「表彰実績」欄の記入は本人ではなく、第1次評価者、第2次評価者がそれぞれの評価点欄に該当する点数（0.20 点もしくは 0.10 点）を記入します。（54 頁⑤、⑪又は 56 頁⑥、⑪参照）

4. 相対評価の進め方について

絶対評価結果をもとに相対評価を以下の手順で行います。

(1) 相対評価の実施単位及び方法

		実施単位	手法	相対評価者
・研究職・行政職・保育士・医療職 ・教育職給料表適用者	区長・局長級	全庁	評語及び絶対評価点をもとに、相対評価を実施	市長
	部長級	全庁 (副市長単位)	各所属長が実施した評語及び絶対評価点をもとに副市長が相対評価を実施	副市長
	課長級 課長代理級	全庁 (副市長単位)	副市長が所管所属の相対評価区分の割合(人数)を査定して相対評価を実施	副市長
	係長級	所属 給料表・級	評語及び絶対評価結果(2次評価点)をもとに所属単位で相対評価を実施	所属長
	係員	所属 給料表・級	同上	所属長
給料表適用者 技能労務職	技能統括等	所属 給料表・級	同上	所属長
	業務主任 2級班員	所属 給料表・級	同上	所属長
	一般職員	所属 給料表・級	同上	所属長

※保育士3級係員 … 区役所に在籍する者は、職務の特性から、行政職3級係員と同一の実施単位とします。

※再任用職員 … 課長代理級以上は、現役職員と同一区分とします。

係長級以下は、再任用職員のための区分とします。

※事業担当主事補 … 職務の特性から、行政職1級係員と同一の実施単位とします。

※配偶者同行休業及び育児休業に伴い採用した任期付職員及び4条任期付職員(CW等)
… 任期付職員のための区分とします。

① 区長・局長級

市長による調整の終わった評語及び絶対評価点をもとに、相対評価を実施します。

② 部長級

各所属長が実施した評語及び絶対評価点をもとに、所管の副市長を単位として、相対評価を実施します。副市長は相対評価実施時に、必要に応じ、評語及び絶対評価点の調整を行います。

③ 課長級・課長代理級

副市長が所管所属の相対評価区分の割合(人数)を査定して相対評価を実施します。所属長は、査定結果をもとに所属内の対象職員の相対評価区分の決定を行います。

④ 係長級以下

所属長（調整者）による調整の終わった評語及び絶対評価点をもとに、所属毎の給料表の級毎に相対評価を実施します。

また、1つの事業所等で職員数が概ね100名を超える場合等は、総務局と協議の上、例外として部や事業所等を単位とすることを認めます。

なお、実施区分内の人数が10名未満の場合、給料表毎の区分（職種）に関係なく、所属内の同一職位を1つのグループに統合して相対評価を行います。

（※技能労務職給料表適用の職員は、行政職等給料表適用の職員と統合しません。

〔但し、事業担当主事補を除く。〕）

	行政職	保育士	医（１）	医（２）	医（３）	研究職	事業担当主事補	指導主事
係長級	A5	B5	C5	D5	E5	F5		J5
係員 （保育士３級）		B6-3③(※1)						
係員 （特２級指導主事）								J6-3
係員 （行政職３級相当）	A6③	B6-3③(※2) B6②	C6①	D6②	E6③	F6①		J6
係員 （行政職２級相当）	A7②	B7①		D7①	E7②			
係員 （行政職１級相当）	A8①				E8①		I8	

◆ 表中の丸数字は、当該給料表の級

※1 区役所に在籍する者を除く。

※2 区役所に在籍する者は、行政３級相当のグループに統合する。

例）ある所属で医療職給料表（３）の２級職員〔区分E 7〕が10名未満の場合の相対評価のグループの考え方

⇒行政２級相当の区分を一括りにして相対評価します。

⇒この場合、「A 7」「B 7」「D 7」「E 7」を1つのグループとします。



ポイント！

1つの相対評価の実施区分の人数が10名未満の場合、所属内の同一職位を1つのグループとして相対評価を行います。

職員区分は、アルファベットと数字で表しており、アルファベットは給料表や職種を、数字は職位を示しています。（A＝行政職、5＝係長級）

したがって、同一職位に相当するものを同じ数字としていますので、相対評価の実施区分を一括りにする場合、参考にしてください。

（２）部長級の相対評価手法

①所属長（第２次評価者）の評価後の評語及び絶対評価点一覧（リスト）を総務局に提出。

②副市長（調整者）が、評語及び絶対評価点を調整のうえ、相対評価区分を決定。

(3) 課長級及び課長代理級の相対評価手法

- ①所属長（調整者）が調整した評語及び絶対評価点一覧（リスト）を総務局に提出。
- ②副市長（相対評価者）が、所管所属の相対評価区分（人数）の割合を査定。

相対評価区分（所属別分布一覧）							〇〇副市長				
【課長級】		※調整前					※調整後				
所属名	対象者数 (人)	第 1	第 2	第 3	第 4	第 5	第 1	第 2	第 3	第 4	第 5
		分布人数 (人)					分布人数 (人)				
A局	22	1	4	15	1	1	0	3	17	1	1
B局	3	1		2	0	0	1	1	1	0	0
C局	12	1	2	8	0	1	0	2	9	0	1
D局	9	2		6	1	0	1	2	5	1	0
E局	10	1	2	7	0	0	1	3	6	0	0
計	56	3	11	42			3	11	42		
全体から 割戻	56	3	11	42							

※「第1・第2」に跨る人数については、第2区分の人数として計上。
 ※「第4・第5」に係る人数については、調整を行いません。

- ③総務局から各所属あてに、副市長の査定結果を通知。
 - ④所属長は、査定結果に基づき、高点数者から相対評価区分の上位区分に決定。
- ※相対評価区分をまたがって絶対評価点が同点の場合の順位付けは次のとおりです。

- ①業績区分の合計点、 ②組織運営区分の合計点、 ③能力区分の合計点、
- ④各評価項目 を数値的指標に展開した場合の差（*）によって判断します。

(4) 係長級以下の相対評価手法

- ①所属内の実施区分毎の対象者を確定し、相対評価区分の人数を確定。
- ②所属長（調整者）が調整した評語及び絶対評価点をもとに、高点数者から相対評価区分の上位区分に決定。

※相対評価区分をまたがって、絶対評価点が同点の場合の順位付けは次のとおりです。

- ①能力区分の合計点、 ②組織運営区分の合計点、 ③業績区分の合計点、
- ④各評価項目 を数値的指標に展開した場合の差（*）によって判断します。

（*）「各評価項目を数値的指標に展開した場合の差」については、49 頁を参照。

(5) 順位付け方法

- ・評語（S～D）の順かつ第2次評価点の高得点者の順に並べます。
- ・ただし、次のとおり例外ルールを設定します。

Sの場合 …第1区分

(6) 各評価項目を数値的指標に展開した場合の差

各評価項目を数値的指標に展開した場合の差とは、各評価項目の点数が同点であっても、評価指標の「数値的指標」（例．3点＝100%以上125%未満）によって比較するものです。具体的には、所属長（調整者）が当該職員の2次評価者と調整して実施します。

※数値的指標を比較する順番（各評価区分の点数を数値的指標に展開して比較）

課長代理級以上	I 組織運営 II 能力 III 業績（総合評価）
係長級	I 能力 II 組織運営 III 業績（総合評価）
係員	I 能力 II 組織運営 III 業績

係長級以上の職員は、業績区分のうち、「目標管理」の評価点は目標管理制度の達成度（点数）を直接反映しており、数値的指標に展開する必要がないため、業績評価のうち総合評価のみを展開します。

（例）3級相当のA係員とB係員が同点の場合

		A 係員【行政職】					B 係員【医療職(3)】				
区分	評価項目	配分	2次評価	2次評価点	数値的指標に展開	展開後の評価	配分	2次評価	2次評価点	数値的指標に展開	展開後の評価
業績	仕事の成果	25%	3	0.75	110%	27.50%	25%	3	0.75	110%	27.50%
	小計	25%		0.75		27.50%	25%		0.75		27.50%
能力	市民志向	10%	4	0.4	125%	12.50%	15%	3	0.45	110%	16.50%
	企画立案力	5%	3	0.15	110%	5.50%	5%	4	0.2	125%	6.25%
	理解説明力	10%	3	0.3	110%	11.00%	10%	3	0.3	110%	11.00%
	知識等の習得活用	15%	4	0.6	125%	18.75%	10%	4	0.4	125%	12.50%
	積極性	10%	3	0.3	110%	11.00%	5%	4	0.2	125%	6.25%
	注意力						5%	4	0.2	125%	6.25%
	小計	50%		1.75		58.75%	50%		1.75		58.75%
組織運営	指導育成力	5%	3	0.15	110%	5.50%	5%	3	0.15	100%	5.00%
	協調性	10%	4	0.4	130%	13.00%	10%	4	0.4	125%	12.50%
	勤務態度・規律性	10%	3	0.3	100%	10.00%	10%	3	0.3	100%	10.00%
	小計	25%		0.85		28.50%	25%		0.85		27.50%
合計		100%		3.35		114.75%	100%		3.35		113.75%

相対評価区分をまたがって、絶対評価点が同点の場合の順位付け

①能力区分の合計点が **1.75**

⇒ 同点のため、次の順位付けへ

②組織運営区分の合計点が **0.85**

⇒ 同点のため、次の順位付けへ

③業績区分の合計点が **0.75**

⇒ 同点のため、次の順位付けへ

④各評価項目を数値的指標に展開した場合の差

I 能力区分の各評価項目を数値的指標に展開し、配分を乗じた評価が **58.75%**

⇒ 同点のため、次の順位付けへ

II 組織運営区分の各評価項目を数値的指標に展開し、配分を乗じた評価

A係員 **28.5%** > B係員 **27.5%**

⇒ A係員を上位の相対評価区分に位置付けます。

(7) 相対評価の実施単位内の人数が20名未満の場合の取扱い

- ・実施区分の人数が20名未満の場合は、次のとおりです。

人 数	第 1 区分 5 %	第 2 区分 2 0 %	第 3 区分	第 4 区分	第 5 区分
1 8 ～ 1 9	1	4	他 の 区 分 に 属 さ ない 者	評 語 が B で 絶 対 評 価 点 が 3.0 点 未 満 の 者	評 語 が C,D の 者
1 3 ～ 1 7	1	3			
1 0 ～ 1 2	1	2			
6 ～ 9	2				
2 ～ 5	1				
1	1				

※人事評価結果や例外ルール適用により、第1区分の分布割合が条例上の分布割合を超える場合、第2区分、第3区分の順で端数調整します。

※20名以上の場合、第1・第2区分をp5の「当面の運用について」の表の分布割合に基づき四捨五入により算定し、端数調整は第3区分で行います。

- ・区分が複数に跨る場合、評語（一部、第2次評価点も踏まえる）に応じて決定します。

「第1区分」と「第2区分」に跨る場合：S、A…第1区分

B …第2区分

「第1区分」から「第5区分」に跨る場合：S …第1区分

A …第2区分

B（3.0点以上）…第3区分

B（3.0点未満）…第4区分

C、D…第5区分

(8) 懲戒処分等があった場合の取扱い

① 相対評価区分の取扱い

懲戒処分（管理監督責任を除く。）の量定や欠勤日数に応じて、「勤務態度・規律性」の絶対評価点を決定します。また、人事考課結果（相対評価結果）のない者で懲戒処分等があった場合においても、相対評価区分を下位区分とします。

[懲戒処分者等の取扱い]

- ・「勤務態度・規律性」の絶対評価点を次のとおりとします。

口頭注意	…事案を踏まえて、適正に評価を実施
文書訓告	…「2.5」以下
戒告、減給、1日以上の欠勤	…「2.0」以下
停職、3日以上の欠勤	…「1.0」



ポイント！

- ・人事考課結果（相対評価結果）のない者で懲戒処分等があった場合においても、相対評価区分を下位区分とします。

(例)

評価期間中に3月以上の勤務なし
絶対評価結果 なし
相対評価結果 なし

評価対象期間の勤務を要すべき日のうち、欠勤が1日あった場合 →第5区分C

この場合、絶対評価結果「なし」、相対評価結果「第5区分C」となります。

(例)

新規採用者
絶対評価結果 3.35
相対評価結果 なし

評価対象期間に、停職1月の懲戒処分を受けた場合 →第5区分D

この場合、絶対評価結果「3.35」、相対評価結果「第5区分D」となります。

②相対評価区分の変動

相対評価区分について、懲戒処分等があった時点により、次のとおり例外的な取扱いを行うこととします。

相対評価を実施し、評価結果を総務局に提出（毎年3月中旬頃予定）した以降に、懲戒処分を受けた又は欠勤があった職員については、それらの量定等に応じて、「勤務態度・規律性」の絶対評価点を変更した上で、評語を付与し直し、相対評価区分を変更します。この場合、当該事由によって他の職員の相対評価区分を繰り上げることは行いません。

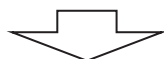
同様に、評価結果に影響を及ぼす程の多大な業績等を上げたことにより、上位の相対評価区分に変更する必要性が生じた場合、当該事由によって他の職員の相対評価区分を繰り下げることは行いません。



ポイント！

(例) 職員Bの相対評価区分が「第2区分」に確定した後、基準日までに停職処分を受けた場合（対象者数10人）

	第1区分	第2区分	第3区分	第4区分	第5区分
区分人数	1人	2人	6人	1人	0人
職員名	A	B, C	D, …, I	J	



	第1区分	第2区分	第3区分	第4区分	第5区分
区分人数	1人	1人	6人	1人	1人
職員名	A	C	D, …, I	J	B

※相対評価区分を変更する必要性が生じた場合、速やかに総務局に報告し、必要な手続を行うこととします。

◆ 人事考課シート反映方法（総務事務システムを使用する場合）

※総務事務システムの各項目へ入力した事項の人事考課シートへの反映箇所を示しています。

令和7年度人事考課シート [表]
(行政職:係長級)

評価期日	令和8年3月31日	職	行政職	順位開示		職員区分	A 5	整理番号	
評価期間	R7. 4. 1~R8. 3. 31	級	4 級						

①自動的に反映

①順位開示希望を入力

所属・補職		職種		区分	
採用年月日		職員番号		歳	氏名・フリガナ

(※)「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	②評価指標をもとに今期の自己評価を入力 総合評価	15%				
	目標管理	④⑪今年度目標管理制度結果を第1次評価者及び第2次評価者がそれぞれ入力 目標管理	10%				
	表彰実績	⑤⑪表彰実績がある場合は該当する点数を記入					
	所属内表彰						
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%				
	企画立案力	様々な情報分析のうえに、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%				
	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、適切な説明を行っていたか。 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っていたか。	10%				
	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%				
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的方針等について、組織又は関係職員に浸透させることができたか。	5%				
	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%				
	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%				
	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%				
	勤務態度・規律性	④⑤⑪評価指標をもとに今期の1次（仮）評価を記入 職員としての自覚と認識を徹底して行っていたか。 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、社会規範に促った規律ある行動をとっていたか。	10%				
	合計		100%				

評価指標	5点	期待レベルをはるかに上回った	※ 評価点間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。
	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	

⑥⑪「評価点計算」ボタンを押し、評価点を算出

評語

評語付与基準	S	際立って優れている	「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
	A	非常に優れている	「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「3.0」以上かつ「4.0」以上が5分の4以上（S除く）
	B	良好	S、A、C、D以外
	C	やや劣る	「2.5」以下が半数以上（D除く）又は「2.0」以下が1つ
	D	劣る	「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

順位

⑫所属人事担当
処理欄

被評価者総評

③現在の職務にかかる今期の成果や反省点等を自由に入力

令和7年度 人事考課シート【裏】
(行政職:係長級)

職員 番号		フリガナ	
		氏名	

①自動的に反映

評価者 総評	第1次評価者	⑦評価理由等を具体的に記入 (事実確認シートを使用した場合は、記入された内容を十分に反映させてください)
	第2次評価者	⑩評価理由等を具体的に記入

面談 記録等	第1回評価者面談	(年 月 日 分) 実施 面談者氏名 : ⑧被評価者の勤怠等で特記すべき事項、今期の職務取組状況等から現在の職務に対する適性、現在の業務よりも本人がより能力を発揮できると思われる業務があればその業務内容と理由、優れている点や努力を必要とする点とその理由を人材育成の観点から具体的に記入 ※59～60頁『評価者面談』及び61頁『面談スキル』参照 被評価者の人材育成の観点から具体的な記述が必要
-----------	----------	---

評価者 記入欄	第1次評価者	第2次評価者
	⑩氏名を確認し、 第2次評価者へシートを提出	⑪氏名を確認し、 調整者へシートを提出

調整者	
-----	--

※表中の○数字番号については、32頁から38頁における番号を示しています。

◆ 人事考課シート記入方法（総務事務システムが使用できない場合）

令和7年度人事考課シート〔表〕
（行政職：係長級）

評価期日	令和8年3月31日	職	行政職	順位開示		職員区分	A 5	整理番号	
評価期間	R7. 4. 1～R8. 3. 31								

①被評価者記入欄

所属・補職		職種		区分	
採用年月日		職員番号		歳	氏名・フリガナ

（※）「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 担当業務を疑問や問題なく、常に仕事の手順や段取りを考慮して行動し、一定時間内に対応することができたか。 デジタル技術を実践すること	総合評価 15%					
	②評価指標をもとに今期の自己評価を記入	目標管理 10%					
	④⑪今年度目標管理制度結果を第1次評価者及び第2次評価者がそれぞれ記入						
能力	表彰実績 市長表彰 所属内表彰						
	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%					
	企画立案力 様々な情報分析を与えられた課題の市民の目線・全庁	10%					
	⑥⑪表彰実績がある場合は該当する点数を記入						
組織運営	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、適切な説明を行っていたか。 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っていたか。	10%					
	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%					
	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的方針等について、組織又は関係職員に浸透させることができたか。	5%					
	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%					
	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。 先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%					
	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、協力をできていたか。 周りの職員と	5%					
勤務態度・規律性	④⑤⑪評価指標をもとに今期の1次（仮）評価を記入	10%					
	職員としての自行していたか。 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。						
合計		100%					

評価指標	5点	期待レベルをはるかに上回った	※ 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。
	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	期待レベルを下回った	

⑥⑪配分×各評価、⑦⑪縦計にて評価（合計）点を算出

評語付与基準	S	際立って優れている	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
	A	非常に優れている	「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「3.0」以上かつ「4.0」以上が5分の4以上（S除く）
	B	良好	S、A、C、D以外
	C	やや劣る	「2.5」以下が半数以上（D除く）又は「2.0」以下が1つ
	D	劣る	「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

評語

相対評価区分

順位

⑫所属人事担当
記入欄

被評価者総評

③現在の職務にかかる今期の成果や反省点等を自由に入力

職員 番号		フリガナ	
		氏名	

①被評価者記入欄

評価者 総評	第1次評価者	⑧評価理由等を具体的に記入 (事実確認シートを使用した場合は、記入された内容を十分に反映させてください)
	第2次評価者	⑪評価理由等を具体的に記入

面談 記録等	第1回評価者面談	(年 月 日 分) 実施 面談者氏名 :
	⑨被評価者の勤怠等で特記すべき事項、今期の職務取組状況等から現在の職務に対する適性、現在の業務よりも本人がより能力を発揮できると思われる業務があればその業務内容と理由、優れている点や努力を必要とする点とその理由を人材育成の観点から具体的に記入 ※59～60頁『評価者面談』及び61頁『面談スキル』参照 被評価者の人材育成の観点から具体的な記述が必要	

評価者 記入欄	第1次評価者	第2次評価者
	⑩最終的に補職・氏名を記入し、 第2次評価者へシートを提出	⑪最終的に補職・氏名を記入し、 調整者へシートを提出

調整者	
-----	--

※表中の○数字番号については、39頁から45頁における番号を示しています。

◆ 事実確認シート記入方法

令和7年度
事実確認シート

フリガナ

第1次評価者記入欄

第1次評価者は、被評価者の氏名を記入後、前任の評価者等に事実確認シートの記入を依頼してください。

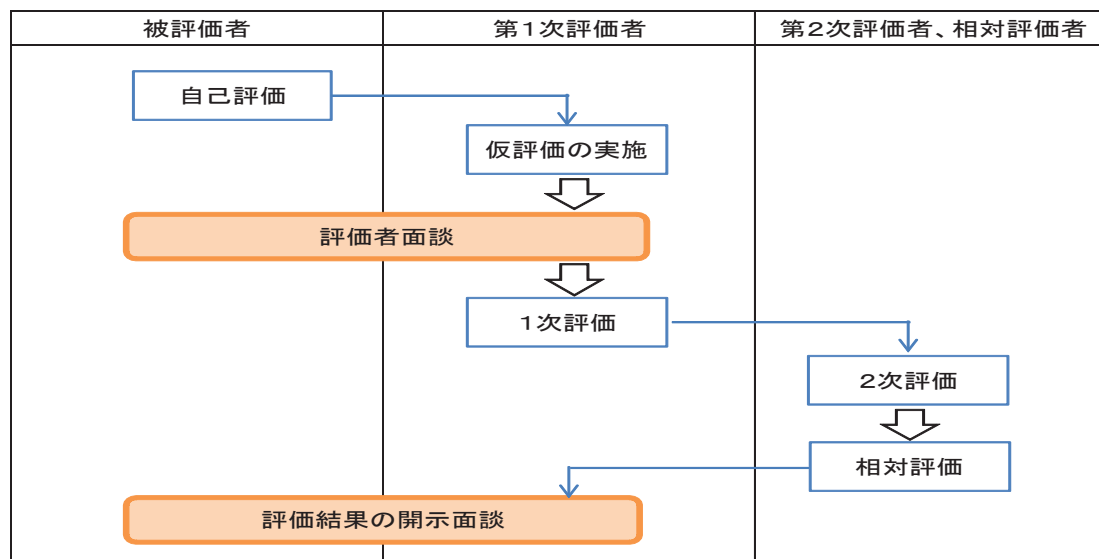
事実確認期間		評価対象期間(参考)	R7. 4. 1～R8. 3. 31		
部署	被評価者の所属する部署及び担当していた業務を記入してください。				
業務内容					
評価対象期間のうち、被評価者の業務取組状況を確認しうる立場にあった期間を記入してください。					
評価項目	事実・コメント（期待レベルを上回った点、期待レベルに達しなかった点等）				
業績	目標管理	目標①	%	目標②	%
	仕事の成果 総合評価	目標管理シートの各目標について、「行動計画」欄に照らして評価した上で達成度合（0%～100%）を記入してください。 ・ 行動計画通り→100% （予定よりも進んで業務遂行できている場合や目標以上達成している場合は、自由記載欄にその内容を記入してください。） ・ 行動計画に比べて進捗が遅れている、又は行動計画通りに達成できていない→100%未満			
表彰実績					
能力	市民志向				
	企画立案力				
	理解説明力				
組織運営	知識等の習得活用	各評価項目の「着眼点」を参考に、各評価項目において見られた行動事実やそれに関するコメントを当該項目欄に記入してください。			
	管理力				
	働きやすい職場環境づくり				
	指導育成力				
	協調性				
総評	勤務態度・規律性				
	各評価項目ごとに記入した内容を総合的に勘案し、特に期待レベルを上回ったと考えられる点や達しなかったと考えられる点を記入してください。				

記入者

最終的に補職・氏名を記入し、記入依頼のあった第1次評価者に提出してください。

5. 面談の実施について

評価者と被評価者との面談は、被評価者の人材育成・能力開発を図る上で欠かすことのできないツールです。人事考課制度を単に点数を付けるだけの評価で終わらせてしまうのではなく、評価者と被評価者が十分にコミュニケーションを行うことで、評価に対する信頼性、納得性の向上にもつながります。



(1) 評価者面談

①目的

評価者面談は、被評価者が自己評価した業務の達成状況や能力の発揮状況等について、被評価者がアピールする機会を確保し、上司が把握しきれない業務実態の伝達を行うなど、第1次評価者が被評価者とともに振り返り、的確な評価を行うために実施するものです。

②対象職員

人事考課制度の対象となる職員

③面談者

原則として、第1次評価者が行うものとします。

④実施時期

自己評価実施後、第1次評価実施前を目途に行うものとします。

面談の実施にあたっては、被評価者の業務の進捗状況や取組み状況を把握しておく観点から、事前に仮評価を行っておいてください。

なお、目標管理制度の対象者については、当該制度における面談（期末面談）につい

でも同時に実施してください。

⑤面談内容

1) 現在の担当業務に関する状況

現在の業務内容やその進捗状況並びに日頃の業務を遂行するうえで考えていることなどをヒアリングし、それに対して面談者の視点から気づいた点や意見を伝え、担当業務に関する課題等に関して相互理解を図ってください。

- ・ 現行業務に関する意見
(→今の業務を担当して〇月たつが、やってみてどういった点に気がついたか)
- ・ 業務を行う上で問題がないかどうかの確認
(→業務上で、現在何か懸案事項はないか)
- ・ 現行業務の進捗状況
(→予定通り業務は進んでいるか、滞っていることはないか)
- ・ 現行業務に関する問題意識や改善点
(→業務を担当して改善すべき点はあるか、今後簡略化できる事務はあるか)

2) 被評価者の自己評価の把握

担当業務の状況を把握した後、被評価者が記入した「自己評価」欄について、各評価点の根拠となる具体的な行動事実や被評価者の考えをヒアリングしてください。

3) 評価内容のフィードバック

十分に被評価者の話を聴いたうえで、評価者としてどう評価しているか、被評価者の優れている点や努力を必要とする点、来期に向けて期待する点などについて具体的に説明し、職員の一層の能力発揮や仕事への動機付けが図れるよう適切な指導・助言等を行ってください。

- ・ 評価内容（仮評価の状況）とその理由
- ・ 評価項目の中で優れている点や今後改善した方がいいと思われる点とその理由
- ・ 来期に向けて期待する点
- ・ 短期的目標、今後のキャリア・長期的な目標など

※被評価者に人事考課の「業績」として加点の対象となる市長表彰もしくは所属長表彰があった場合は、評価者面談において、表彰による加点があることを被評価者に伝えてください。

⑥面談スキル

面談者は被評価者の聞き役となるつもりで、相互の認識の共有を心がけてください。

そのためにも、面談は必ず一人一人個別で実施し、被評価者の本音を引き出す配慮を行うことも重要です。

また、面談者となる評価者はあらかじめ確認しておきたい事項をピックアップし、面談メモ等（作成例は下記）を作成しておくこと、より一層効率良く面談を進めることができます。

面談終了後は、総務事務システムにおける面談情報の第1回評価面談の備考欄又は人事考課シートの裏面に面談内容を記録してください。面談時の要点を記録しておけば、今後どのような点に留意すればいいのか等、今後の被評価者の人材育成に際し、更に効果が上がると考えられます。

（面談メモ作成例）

××担当 氏名〇〇 〇〇 面談日△△年△△月△△日

進行	ポイント	メモ（話したいこと）
1. 導入	①最近苦勞をかけたこと ②身近な話題	
2. 自己評価を聞く （現在の担当業務の状況） （自己PRさせる）	①担当業務の現状と問題点 ②特に評価して欲しい・見て欲しいこと ③人事考課シートの自己評価で伝えきれないこと ④反省点	
3. 上司評価 （ほめる・伸ばす点）	①事実を指摘しながら ②後輩・周りに広めてほしい	
4. 上司評価 （注意・改善点）	①事実を指摘しながら ②本人はどう考えているか	
5. 来期への期待	①能力開発への取り組み ②業務上の取り組み課題	
6. エンディング	①評価の確認 ②まとめ	

(2) 評価結果の開示面談

①目的

評価を行った職員全員に対する評価結果の開示は、職員が自らの評価結果を知ることにより、自主的に弱みを補い、強みを伸ばす契機となることや、各種研修プログラムに目的意識を持って参加しやすくなることなどから、職員の人材育成や能力開発につなげるために実施するものです。

具体的には、相対評価による人事考課を実施することで、相対評価の実施区分の中での自らの位置付けの確認が可能となりますが、各評価項目の絶対評価点にも着眼して職員の資質・能力を捉えたうえで、評価結果の開示や面談を実施することで、来期に向けた取組みの動機付けを図ります。

また、相対評価区分は原則、給与処遇に反映されることになるため、評価結果に対する職員の納得性の向上を図るうえで、評価結果の開示が重要となります。

②対象職員

人事考課制度の対象となる職員（絶対評価のみを行う職員を含む。）

③開示者

原則として、被評価者の人材育成を主に担う直接の上司（第1次評価者）が実施するものとします。

なお、開示にあたり、第2次評価者は、第2次評価の内容（なぜ、そのように評価したのか、第1次評価の変更理由等）を開示者（原則、第1次評価者）に説明するなど開示時に疑義が生じないよう十分な意見交換を行ってください。

④開示対象者

評価を行った職員全員（絶対評価のみを行う職員を含む。）に対して開示を行います。

なお、相対評価の実施区分内の順位開示は、評価者面談の際に聞き取った順位開示を希望する者又は人事考課シート表面上段の「順位開示」欄に「○」を記入している場合に行うものとします。

⑤開示内容

- ・評語及び2次評価点の合計
- ・相対評価区分（相対評価を行った職員のみ）
- ・実施区分内の順位（希望者のみ）
- ・被評価者の強み・弱みに基づいて来期に向けた取組みの動機付けを与え、能力開発に繋げていくための指導・助言等

⑥実施時期

最終評価終了後、速やかに実施してください。

⑦開示方法

被評価者に評価結果を開示し、評価内容についてフィードバックを行ってください。

必ず面談などの話し合いの場を設定し、原則として人事考課シートの写しを手渡すことにより開示を行ってください。

また、順位開示については、本人が開示を希望する場合に、人事考課シートに順位を記載するとともに、実施区分内の人数と合わせて口頭で伝達してください。

(説明例)『相対評価をした実施区分〇〇名中〇〇位』

なお、相対評価が所属内において完結する係長級以下の職員について、相対評価の実施区分における相対評価区分ごとの人数(実施区分の合計人数が10名未満の場合を除く。※参照)を、庁内チームサイト等へ掲載、又は開示時に配付するなど、各所属において別途周知していただくようお願いします。

※相対評価の実施区分の合計人数が10名未満の場合は、個人の相対評価区分や絶対評価点が類推されるおそれがあるため、相対評価区分の人数は非公表とします。

評価結果について次のような場合には、例示を参考に対応してください。

評価の結果	対応の留意点
評価結果が悪かった職員 (例. 絶対評価点が2.5点未満の者)	改めて今期評価についての総合コメントを伝え、来期に向けて改善を行うべき点等についての指導を行うなど、適切な措置を講ずるよう努めてください。

なお、「事実確認シート」等、被評価者の評価対象事実を記録したものは、本人開示の対象外ですが、評価の根拠となるものですので、適切な把握及び記録に努めてください。

6. 苦情相談制度について

(1) 目的

評価を受ける職員が相談できる窓口を整備し、事案に応じて適切な対応を行うことにより、人事評価制度の公平・公正で円滑な運用を図るとともに、制度に対する納得性、信頼性を確保することを目的とします。

(2) 対象者

人事評価制度の対象となる職員

(3) 苦情相談の対象とする事項

- ①評価・面談等の手続きに関する事項
- ②評価結果に関する事項

(4) 対応内容

- ・評価や面談内容等についての質問・意見に対する説明
- ・相談者、評価者に対する指導・助言
- ・評価者に対する評価理由等の事実確認及び相談者に対する確認結果の伝達
- ・相談者と評価者との話し合いの場の設定・立会い（※必要に応じて）
- ・評価者以外の関係者からのヒアリング等による調査（※必要に応じて）

(5) 苦情相談の受付窓口

原則として、所属する人事担当課を窓口とし、当該人事担当課長を責任者とします。

(6) 相談方法

申し込みについては、開示を受けた日から、原則として5日以内の執務時間内に、書面（『苦情相談申込書』66頁参照）を受付窓口に提出することにより行うこととします。

(7) 相談期間

開示を受けた日から、原則として1ヶ月以内の執務時間内とし、必要に応じて面談を行うこととします。

(8) 記録

受付窓口において、事案の概要及び処理状況を記録してください。

(9) 相談者の勤怠の取扱い

苦情相談を行う職員の勤怠については、職務に専念する義務の特例に関する規則第2条(2の3)により職務免除とし、職務免除の取扱いについては、以下のとおりです。

- ①対象者は、人事評価制度の対象となる職員とする。
- ②1回について承認できる時間は、苦情相談にかかる申出及び面談等に必要な時間とする。なお、苦情相談の申出については、原則として、相談者が評価結果の開示を受けた日から5日以内の執務時間内とし、面談については、原則として、相談者が評価結果の開示を受けた日から1ヶ月以内の執務時間内とする。
- ③業務に支障がある場合は、承認を取り消すことができる。
- ④承認された時間において承認を取り消すときは、その都度、処理すること。また、承認の取り消しについては、現に勤務した実時間を取り消すものとする。

(10) 評価者及び関係者の勤怠の取扱い

話し合いなどに応じる評価者や関係者については、人事管理や人事評価事務の一環として対応するものであることから、「職務」として取り扱うこととします。

(11) 相談後の流れ

話し合いを行っても評価者と相談者の主張が平行線のままで、事案の解決の見込みがないなど、引き続き処理を行うことが適当でない場合は、相談を終了します。

なお、評価内容が明らかに誤りと判断した場合については、総務局人事課と協議の上、変更を行うこととします。

(12) その他

地方公務員法上の勤務条件に関する措置要求等、他の救済手続きや、行政委員会事務局の「苦情相談制度」についても、当該制度対象者については利用可能です。

※ 評価者及び調整者等は、相談者に対し、苦情相談を行ったことを理由として、職場において不利益な取扱いをしてはなりません。

また、評価者及び調整者は、評価等に関する無用な疑義が生じないよう、また、不満が出た場合も評価の過程で解決するよう評価を実施してください。そのためにも、評価者及び調整者は手続きを遵守し、客観的に評価を実施することに加え、面談の際には被評価者の意見・考えをよく聞くとともに、自分の考えを十分に説明し、評価結果についての納得や評価制度に対する理解を得るよう努めてください。

苦情相談申込書

開示日	令和 年 月 日	申込年月日	令和 年 月 日
申込者氏名			職員番号
所属補職名			職 種
苦情の種類	人事考課制度にかかる ☐ 評価・面談等の手続きに関する事 ☐ 評価結果に関する事	目標管理制度にかかる ☐ 評価・面談等の手続きに関する事 ☐ 評価結果に関する事	
苦情の内容			
希望回答方法	☐ 2者面談（申込者と所属責任者） ☐ 3者面談（申込者と第1次評価者及び所属責任者） ☐ 3者面談（申込者と第2次評価者及び所属責任者） ☐ 4者面談（申込者と第1次評価者、第2次評価者及び所属責任者） ☐ 文 書（親展でお渡しします）		
(※)以降の欄は、苦情相談の受付窓口が使用します。			
受付日	令和 年 月 日	受付者氏名	
備 考			

【記入上の注意】

- 1 空欄には全て記入してください。（但し、受付日以降は記入不要です。）
- 2 「苦情の種類」は、該当する箇所に印をつけてください。
- 3 「苦情の内容」は、詳細に記入してください。なお、別紙でも構いません。
 ※文面から内容を詳細に把握できない場合は、再度、提出していただく場合があります。
- 4 「希望回答方法」は、希望する方法に印をつけてください。面談を希望された場合、日程については後日受付窓口から連絡を行います。

苦情相談回答書

申込者氏名			
所属補職名			
苦情の種類	人事考課制度にかかる ☐ 評価・面談等の手続きに関すること ☐ 評価結果に関すること	目標管理制度にかかる ☐ 評価・面談等の手続きに関すること ☐ 評価結果に関すること	
受付日	令和 年 月 日	受付者氏名	
回答			
備考			

回 答 日 : _____

回答者氏名 : _____

7. その他（各種の評価エラー）について

適正な評価の支障となる評価エラーについて、その代表的なものを紹介します。

実際の評価にあたっては、より客観的で納得性のある評価となるよう、これらのエラーに陥っていないかの確認も行ってください。

◎ 中心化傾向

評価結果を評価段階の真ん中に集める傾向です。これは評価者に自信のない場合や格差を付けることを嫌う意識が働く場合や、評価対象者をよく知らない場合等に起こります。

代表例「△△さんは、かわって来たばかりでよく知らないし、××君と◇◇君を比べても、どちらもよくできていたような気がする。無難にみんな3でいいだろう」

（対 策）

- ① 評価技術等を向上させ、自信を持って評価する。
- ② 行動の記録等をこまめに付け、評価に関する情報をできるだけ多く集める。

◎ 寛大化傾向

実際の評価よりも甘く評価してしまう傾向です。人は、一般的に他人を厳しく評価することをためらう傾向があり、評価エラーの中でも多く現れるエラーの一つです。例えば親しい部下に対して人情が働き、評価が甘くなる場合などがあります。

代表例「△△さんは気がきくし、××君は礼儀正しい、こう考えるとみんな4でいい」

（対 策）

- ① 評価基準等を十分に理解する。
- ② 公私のけじめを付けて評価を行う。

◎ 厳格化傾向

寛大化の逆で、実際より辛く評価してしまう傾向です。寛大化傾向と同様の対策を採る必要があります。

◎ 逆算割付

評価結果が処遇面等に関連する場合に見られ、被評価者の全体の印象で先に合計点数を決定し、その評価にあうように個別の項目を評価する傾向をいいます。

代表例「△△さんは、担当の主担で期待レベルを上回っているだろうから、評価項目は全て4でいいだろう」や「△△さんは、異動してきたばかりだから評価項目は3か2.5でいいだろう」

（対 策）

- ① 評価と処遇を明確に区別して行う。
- ② 個別評価を行ってから合計点数を決定するという本来の手順を踏む。

◎ ハロー効果

ハローとは太陽などにかかるカサの意味ですが、その人が持つある特性の印象が強い場合、それが先入観となって複数の評価項目についても同様の評価をしてしまうことをハロー効果といいます。

代表例「〇〇さんは、窓口で丁寧に対応しているから市民志向と理解説明力は4だろう」
(対 策)

- ① 評価項目の着眼点等に基づいた行動観察を心がけ、事実に基づく評価を行う。
- ② 評価対象者単位での評価は行わず、評価項目ごとに評価を行う。

◎ 対比誤差

評価者が自分を基準として評価をしてしまうエラーです。評価者の苦手な分野については甘く、逆に得意な分野については厳しくしてしまう傾向をいいます。

代表例「(P Cが苦手な場合) △△さんは、機械操作が得意だから知識等の習得活用は4」
(対 策)

- ① 評価項目の着眼点等に基づき評価する習慣を付ける。
- ② 評価者自身を一度評価基準に照らして自己評価してみる。

◎ 論理誤差

評価にあたって、各項目間に関連性があると勝手に解釈し、判断する傾向をいいます。
例えば、知識があれば理解力や説得力もあるなどと類推的に判断してしまう場合などです。
代表例「△△さんは、積極性が4だから当然責任感も4だろう」

(対 策)

- ① 評価項目の着眼点等に基づいた評価を行う。
- ② 評価対象者単位での評価は行わず、評価項目ごとに評価を行う。

◎ その他の評価エラー

その他には、時間的・空間的に接近した2つの類似項目が似たような評価になってしまう「近接誤差(直近の出来事が印象に残り、その影響が期間全体の評価に及んでしまうこと)」や優劣が二極に両極端に分かれる「二極化傾向(この項目は優れていて5だが、この項目は劣っているため1)」などがあります。

(対 策)

- ① 評価基準等を十分に理解する。
- ② 職務遂行上現れる行動をできる限り記録し、事実に基づいて評価する。

以上、代表的な評価エラーを説明しましたが、「中心化傾向」・「寛大化傾向」については意識的に行われる場合がありますので、評価者は人事評価の役割や目的を正しく理解し、評価者として自覚と責任を持って評価を行う必要があります。

なお、「評価スキル向上のための評価者ミーティング」は、これらの評価エラーを防ぐ意味でも有効な手段と捉えていますので、積極的な意見交換の場としてご活用ください。

令和7年度人事考課シート【表】
(行政職:係長級)

評価期日	令和8年3月31日	職	行政職	順位開示	○	職員区分	A 5	整理番号	
評価期間	R7. 4. 1～R8. 3. 31	級	4級						

所属・補職	〇〇局〇〇部〇〇課担当係長				職種	事務職員		区分	
採用年月日	H〇. 〇. 〇	職員番号	〇〇〇〇〇〇〇	38 歳	氏名・フリガナ	〇〇 〇〇		〇〇〇〇 〇〇〇〇	

(※)「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の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、自己の役割を的確に認識・把握し、適切な説明を行っていたか。 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っていたか。		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、状況に応じた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的の方針等について、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。 先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
評 価	5点	期待レベルをはるかに上回った	※ 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。	合計	100%			3.1250	3.2250
	4点	期待レベルを上回った							

評価	B
----	---

評価付与基準	S	際立って優れている	「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
	A	非常に優れている	「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「3.0」以上かつ「4.0」以上が5分の4以上（S除く）
	B	良好	S、A、C、D以外
	C	やや劣る	「2.5」以下が半数以上（D除く）又は「2.0」以下が1つ
	D	劣る	「2.5」以下が4分の3以上、「2.0」以下が半数又は「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、昨年〇月の法改正により、急遽〇×制度の立ち上げが必要となった。
〇×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。

令和7年度 人事考課シート [裏]
(行政職:係長級)

職員 番号	〇〇〇〇〇〇〇	フリガナ	〇〇〇〇 〇〇〇〇
		氏名	〇〇 〇〇

評価者 総評	第1次評価者 全体としては、期待レベルに達しており、このまま頑張してほしい。△◆条例の制定に関しては、関係先に対しても適切な資料を整理し、説得力ある説明を行うなど、安心して業務を任せることができた。しかし、○●事業に関しては、進捗状況の管理が出来ておらず、結果として事業の実施が遅れる部分もあったことから、今後は職場全体の業務状況等を把握し、部下職員への的確な指示や、上司への適宜の報告を行う等、一層の努力が望まれる。
	第2次評価者 全体的に期待レベルに達している。特に、理解説明能力は高いものがあり、△◆条例の制定など多くの調整を要する仕事を着実にこなしており、期待以上の成果を残したと考えている。今後は、組織内での報告の徹底や部下職員との連携及び指導に注力してくれることを期待している。

面談 記録等	第1回評価面談 (R〇 年 〇 月 〇 日 30 分) 実施 面談者氏名 : △ △ △ △
	○勤怠は特になし ○現在の職務は、適している。 ○現在の業務の状況 今年度、係長へ昇任し現在の職務に就いているが、昨年〇月の法改正により、急遽○×制度を立ち上げる必要が生じ、〇月までは△◆条例を制定することにメインをおいてもらった。不安な面もあったようだが、十分その期待に応えてくれている。 係長級職員として、部下職員の指導育成に関しては若干物足りない感がある。 ○優れている点 ・△◆条例の制定に関し、関係先に対しても適切な資料を整理し、説得力ある説明を行っていた。 ・業務遂行にあたっての状況分析とリスク管理には優れていることから、今後の業務においても、積極的に取り組んでほしい。 ○改善点 ・○●事業に関し、進捗状況の管理が出来ておらず、結果として事業の実施が遅れる部分もあった。 ・今後は、全体の業務状況等を把握し、部下職員への的確な指示や、上司への適宜の報告を行ってほしい。

評価者 記入欄	第1次評価者	第2次評価者
	△ △ △ △	□ □ □ □

調整者	× × × ×
-----	---------