

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	課の目標達成に向け、グループ(係等)の目標と達成方法について適切な助言、提案をすることができる。								
	目標設定力	課の目標達成のために、グループ(係等)が目指すべき目標について、適切な助言、提案を行う。							
	事業提案力	課の目標達成のための手段・事業について、グループ(係等)へ適切な助言を行い、また自らも提案することができる。							
	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	他の係長をリードして、人材の育成に取り組むなど課の組織体制を整え、課員をまとめ効率的な組織運営を行うことができる。								
	統率力	他の係長をリードして、課の目指す目標を浸透させて意識の共有を図り、達成に向け課員をリードする。							
	情報共有力	上司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	日常的な指導や研修の実施を通じて、課員の意欲や知識、能力を高める。							
コミュニケーション力	所属内外の関係者に適切な説明を行い、複雑な事案についても意見を調整し、適切な結論に導くことができる。								
	交渉・調整力	所属内外の関係者と交渉や意見調整を行い、複雑な事案についても適切な結論に導く。							
	説明力	主幹として、所管する業務について適切な説明をする。							
業務遂行能力	主幹として所管業務全般を管理し、市民視点を持って適切に判断を行いながら業務を円滑に遂行することができる。								
	判断力	主幹が判断すべき案件について、内容をきちんと把握・分析し、適切な対応を考える。							
	業務管理力	所管する業務全般について、進捗や課題を把握、調整するなど業務管理を適切に行う。							
	段取り力	業務を遂行するための手順や計画など、効率的な段取りを考える。							
	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。							
	市民視点	常に市民の目線に立ち、市民の立場で発想し、市民サービスの自覚を持って奉仕する。							
自己管理能力	職員としての誇りをもって自己を成長させ、高い倫理観と責任感をともなった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。							
	自己開発	より高い段階へ自分を成長させようとする意欲と態度。							

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	評価項目	標準職務遂行能力 期待される水準	評価	自己評価		1次評価		最終評価	
				所見	評価	所見	評価	所見	評価
戦略構想力	課の目標達成に向け、グループ(係等)の目標と達成方法について適切な助言、提案をすることができる。								
	目標設定力	課の目標達成のために、グループ(係等)が目指すべき目標について、適切な助言、提案を行う。							
	事業提案力	課の目標達成のための手段・事業について、グループ(係等)へ適切な助言を行い、また自らも提案することができる。							
	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	他の係長をリードして、人材の育成に取り組むなど課の組織体制を整え、課員をまとめ効率的な組織運営を行うことができる。								
	統率力	他の係長をリードして、課の目指す目標を浸透させて意識の共有を図り、達成に向け課員をリードする。							
	情報共有力	上司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	日常的な指導や研修の実施を通じて、課員の意欲や知識、能力を高める。							
コミュニケーション力	所属内外の関係者に適切な説明を行い、複雑な事案についても意見を調整し、適切な結論に導くことができる。								
	交渉・調整力	所属内外の関係者と交渉や意見調整を行い、複雑な事案についても適切な結論に導く。							
	説明力	主幹として、所管する業務について適切な説明をする。							
業務遂行能力	主幹として所管業務全般を管理し、市民視点を持って適切に判断を行いながら業務を円滑に遂行することができる。								
	判断力	主幹が判断すべき案件について、内容をきちんと把握・分析し、適切な対応を考える。							
	業務管理力	所管する業務全般について、進捗や課題を把握、調整するなど業務管理を適切に行う。							
	段取り力	業務を遂行するための手順や計画など、効率的な段取りを考える。							
	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。							
	市民視点	常に市民の目線に立ち、市民の立場で発想し、市民サービスの自覚を持って奉仕する。							
自己管理能力	職員としての誇りをもって自己を成長させ、高い倫理観と責任感をともなった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。							
	自己開発	より高い段階へ自分を成長させようとする意欲と態度。							

【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)

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	課の目標達成に向け、グループ(係等)の目標と達成方法について適切な助言、提案をすることができる。								
	目標設定力	課の目標達成のために、グループ(係等)が目指すべき目標について、適切な助言、提案を行う。							
	事業提案力	課の目標達成のための手段・事業について、グループ(係等)へ適切な助言を行い、また自らも提案することができる。							
	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	他の係長をリードして、人材の育成に取り組むなど課の組織体制を整え、課員をまとめ効率的な組織運営を行うことができる。								
	統率力	他の係長をリードして、課の目指す目標を浸透させて意識の共有を図り、達成に向け課員をリードする。							
	情報共有力	上司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	日常的な指導や研修の実施を通じて、課員の意欲や知識、能力を高める。							
コミュニケーション力	所属内外の関係者に適切な説明を行い、複雑な事案についても意見を調整し、適切な結論に導くことができる。								
	交渉・調整力	所属内外の関係者と交渉や意見調整を行い、複雑な事案についても適切な結論に導く。							
	説明力	主幹として、所管する業務について適切な説明をする。							
業務遂行能力	主幹として所管業務全般を管理し、市民視点を持って適切に判断を行いながら業務を円滑に遂行することができる。								
	判断力	主幹が判断すべき案件について、内容をきちんと把握・分析し、適切な対応を考える。							
	業務管理力	所管する業務全般について、進捗や課題を把握、調整するなど業務管理を適切に行う。							
	段取り力	業務を遂行するための手順や計画など、効率的な段取りを考える。							
	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。							
	市民視点	常に市民の目線に立ち、市民の立場で発想し、市民サービスの自覚を持って奉仕する。							
自己管理能力	職員としての誇りをもって自己を成長させ、高い倫理観と責任感をともなった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。							
	自己開発	より高い段階へ自分を成長させようとする意欲と態度。							

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	課の目標達成に向け、グループ(係等)の目標と達成方法について適切な助言、提案をすることができる。								
	目標設定力	課の目標達成のために、グループ(係等)が目指すべき目標について、適切な助言、提案を行う。							
	事業提案力	課の目標達成のための手段・事業について、グループ(係等)へ適切な助言を行い、また自らも提案することができる。							
	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	他の係長をリードして、人材の育成に取り組むなど課の組織体制を整え、課員をまとめ効率的な組織運営を行うことができる。								
	統率力	他の係長をリードして、課の目指す目標を浸透させて意識の共有を図り、達成に向け課員をリードする。							
	情報共有力	上司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	日常的な指導や研修の実施を通じて、課員の意欲や知識、能力を高める。							
コミュニケーション力	所属内外の関係者に適切な説明を行い、複雑な事案についても意見を調整し、適切な結論に導くことができる。								
	交渉・調整力	所属内外の関係者と交渉や意見調整を行い、複雑な事案についても適切な結論に導く。							
	説明力	主幹として、所管する業務について適切な説明をする。							
業務遂行能力	主幹として所管業務全般を管理し、市民視点を持って適切に判断を行いながら業務を円滑に遂行することができる。								
	判断力	主幹が判断すべき案件について、内容をきちんと把握・分析し、適切な対応を考える。							
	業務管理力	所管する業務全般について、進捗や課題を把握、調整するなど業務管理を適切に行う。							
	段取り力	業務を遂行するための手順や計画など、効率的な段取りを考える。							
	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。							
	市民視点	常に市民の目線に立ち、市民の立場で発想し、市民サービスの自覚を持って奉仕する。							
自己管理能力	職員としての誇りをもって自己を成長させ、高い倫理観と責任感をともなった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。							
	自己開発	より高い段階へ自分を成長させようとする意欲と態度。							

【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。

【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)