

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

最終評価者による全体評価	
(所見)	全体評価

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

所属名		職位		氏 名		職員番号		〔1次評価者〕 職位・氏名		〔最終評価者〕 職位・氏名		〔調整者〕 職位・氏名	

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

【個別評価】欄

◆自己評価

下記の5段階(1～5)で評価。

ただし、正確性、服務規律については3段階(1～3)

◆1次・最終評価

標準職務遂行能力の分類ごとに下記の5段階(1～5)で評価。

5:特に優秀

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

4:優秀

職位に求められる能力水準を上回っており、特に優秀性が認められる。

3:良好

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

2:やや不足

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

1:不足

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

【所見】欄

評価の根拠となった行動・事実の内特記すべき事項を記載。

・自己評価 所見欄

⇒必要に応じて記載。「3」以外の評価をする場合必ず記載。

・1次評価者 所見欄

⇒被評価者の気づきにつながるよう必ず記載。

・最終評価の個別評価 所見欄

⇒評価点が「1」または「2」の場合のみ記載。

※1次評価者が不在の場合、必ず記載。

・最終評価の全体評価 所見欄

⇒被評価者の気づきにつながるよう必ず記載。

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

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

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

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

最終評価者による全体評価	
(所見)	全体評価

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

所属名		職位		氏 名		職員番号		[1次評価者] 職位・氏名		[最終評価者] 職位・氏名		[調整者] 職位・氏名	

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

【個別評価】欄

◆自己評価  
下記の5段階(1～5)で評価。  
ただし、正確性、服務規律については3段階(1～3)

◆1次・最終評価  
標準職務遂行能力の分類ごとに下記の5段階(1～5)で評価。

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

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

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

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

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

【所見】欄  
評価の根拠となった行動・事実の内特記すべき事項を記載。

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

・1次評価者 所見欄  
⇒被評価者の気づきにつながるよう必ず記載。

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

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

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

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

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