

## 教育委員会職員の人事評価実施要綱

### (総則)

第1条 教育委員会職員（以下「職員」という。）の人事評価は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）その他の同法に基づく条例又は規則に定めるもののほか、この要綱の定めるところにより実施する。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 人事評価 能力評価及び業績評価を、人事評価記録書を用いて行うことをいう。
- (2) 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価することをいう。
- (3) 業績評価 職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組及び評価項目に基づき、その業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- (4) 人事評価記録書 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）における職員の勤務成績を示すものとして、給料表の職務の級及びその職務に応じて別表第1に定める様式をいう。

### (被評価者の範囲)

第3条 本要綱による人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、教育委員会の一般職の職員（教育職給料表の適用を受ける職員を除く。）とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、研修、留学その他の事情により本要綱による人事評価の実施が困難である職員の評価については、教育委員会が別に定める。

### (一次評価者、二次評価者)

第4条 人事評価の一次評価者、二次評価者は、別表第2のとおりとする。

### (評価者研修の実施)

第5条 管理部長は、評価者に対して、評価能力の向上のために必要な研修を適宜実施するものとする。

### (人事評価の期間等)

第6条 評価期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 評価は、原則として毎年2月1日を基準日として実施するものとする。

### (人事評価における評語の付与等)

第7条 能力評価に当たっては評価項目ごとに、業績評価に当たっては第2条第3号に規定する目標及び評価項目ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号（以下「個別評語」という。）を

付すほか、当該能力評価又は当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号（以下「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 個別評語及び全体評語は、5段階とする。
- 3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあつては第2条第2号の発揮した能力の程度が、業績評価にあつては同条第3号の目標を達成した程度及び業務上の業績が、それぞれ通常のものとするときは、中位の段階を付すものとする。
- 4 能力評価及び業績評価に当たっては、個別評語及び全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

#### （業務目標の設定等）

第8条 一次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。また、一次評価者は、評価期間中において、適宜、被評価者と面談を行い、必要に応じて、業務目標の追加または修正などについて指導及び助言等を行う。

#### （自己申告）

第9条 一次評価者は、人事評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該人事評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力及び挙げた業績に関する被評価者の自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について、申告を行わせるものとする。

#### （評価の実施、面談、結果の開示）

第10条 一次評価者は、被評価者について、個別評語及び一次評価者としての全体評語を付すことにより評価（次項に規定する再評価を含む。）を行うものとする。

- 2 二次評価者は、一次評価者による評価について、適当であるかどうかという観点から確認を行う。なお、評価が適当でないと認める場合には一次評価者に再評価を命じた上で、能力評価及び業績評価が適当である旨の確認を行うものとする。この場合において、全体評語の再評価を命じられた一次評価者は、再度同じ全体評語を付すことができないものとする。
- 3 一次評価者は、前項の確認を受けた後に、被評価者の能力評価及び業績評価の結果を、当該被評価者に開示するものとする。

一次評価者が不慮の事故等により開示できない場合は、二次評価者が一次評価者に代わり、被評価者の能力評価及び業績評価の結果を、当該被評価者に開示することができる。

- 4 一次評価者は、前項の開示を行った後に、被評価者と面談を行い、能力評価及び業績評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。
- 5 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していること等により前項の面談により難しい場合には、電話その他の通信手段による交信を行うことにより、同項の面談に代えることができる。

#### （職員の異動又は併任への対応）

第11条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が併任の場合については、評価

の引継その他適切な措置を講じることにより対応するものとする。

(人事評価記録書の保管)

第12条 人事評価記録書は、第10条第3項の評価が確定した日の翌日から起算して5年間管理部教育総務課において保管するものとする。

(人事評価の結果の活用)

第13条 人事評価の結果は、被評価者の任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用するものとする。

2 評価者は、人事評価の結果を職員の人材育成に積極的に活用するよう努めるものとする。

(条件付採用に係る人事評価)

第14条 地方公務員法第22条の条件付採用を正式なものとするか否かについての判断のために行う人事評価は、第2条第1号の規定にかかわらず、能力評価のみによるものとする。

2 前項の規定による人事評価は、条件付採用期間中の職員に対して実施するものとする。

3 第1項の規定により実施する人事評価は、特別評価という。

4 特別評価は、条件付採用期間を評価期間とし、次条から第18条までの規定により行うものとする。

(特別評価における評語の付与等)

第15条 特別評価に当たっては、能力評価の結果を総括的に表示する記号（以下「全体評語」という。）を付すものとする。

2 個別評語は、5段階、全体評語は、2段階とする。

3 個別評語を付す場合において、第2条第2号の発揮した能力の程度が通常のものとするときは、中位の段階を付すものとし、全体評語を付す場合において、同条同号の発揮した能力の程度が職務に求められる能力の発揮の程度に達していると認めるときは、前項に定める段階のうち上位の段階を付すものとする。

4 特別評価に当たっては、全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

(特別評価の手続き)

第16条 特別評価の手続きについては、第10条第1項、第2項の規定を準用する。

(苦情への対応)

第17条 本要綱に定める人事評価に関する苦情へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続きを設けるものとする。

2 人事評価に関する苦情全般へ対応する苦情相談は、職員の申出に基づき、二次評価者が対応する。

3 第10条第3項の規定に基づき開示された能力評価及び業績評価の結果に関する職員の苦情

及び苦情相談で解決されなかった苦情へ対応する苦情処理は、書面による申告に基づき、教育総務課長が行う。

- 4 開示された評価結果に関する苦情処理は、当該評価の評価期間につき、1回に限り受け付けるものとする。
- 5 苦情処理の申出は、能力評価及び業績評価の結果が開示された日から起算して1週間以内に限り申し出ることができる。
- 6 教育委員会は、職員が苦情の申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 7 苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情の申出のあった事実及び当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知ることができた秘密を保持しなければならない。

(委任)

第18条 この要綱に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、市長の事務部局の例による。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

（1）能力評価

①行政職給料表（1）1級から3級適用者

年度 人事評価記録書（能力評価）

所属名

面談日【期首】 年 月 日【中間】 年 月 日【期末】 年 月 日

被評価者	職名	氏名 (職員番号)
------	----	--------------

一次評価者	職名	氏名 (職員番号)
-------	----	--------------

全体評語	S A B C D	所見（伸ばしていく点、足りない点、必要な研修など必要に応じて記入。）
------	-----------	------------------------------------

二次評価者	職名	氏名（職員番号）
-------	----	----------

全体評語	確認印	所見（必要に応じて記入）
------	-----	--------------

評価項目／着眼点	自己申告	一次評価者
【倫理】全体の奉仕者として、担当業務に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。		s a b c d
○自己の果たすべき役割を認識し、責任をもって業務に取り組んでいる。	s a b c d	
○情報セキュリティ、個人情報保護の観点から言動等に注意している。	s a b c d	
○始業時間や休憩時間を守っている。欠勤をしない。	b d	
○法令等や上司の職務命令を遵守している。	b d	
○市のイメージアップにつながるような態度・服装・身だしなみ・言葉づかいをしている。	s a b c d	
○名票を適正に着用し、電話の際は所属・氏名を相手に告げている。	s a b c d	
【知識・技術】業務に必要な知識・技術を習得している。		s a b c d
○情報や資料をわかりやすく分類・整理している。	s a b c d	
○担当業務に必要な知識や技術を身につけている。	s a b c d	
【コミュニケーション】上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとっている。		s a b c d
○市民・職員を問わず自分から積極的に挨拶している。	s a b c d	
○相手の話を途中で遮らずに冷静に肯定的に聴くことができる。	s a b c d	
○相手に対し誠実な対応をしている。	s a b c d	
○上司の指示や相手の話を正しく理解することができる。	s a b c d	
○情報を正確に伝達することができる。	s a b c d	
○必要に応じて上司や同僚等に相談している。	s a b c d	
○周囲の職員に進んで協力している。	s a b c d	

○情報の共有を心がけている。	s a b c d	
○問題が発生したときは速やかに上司に報告をしている。	s a b c d	
<b>【業務遂行】</b> 意欲的に業務に取り組んでいる。		s a b c d
○コスト意識をもって効率的に業務を行っている。	s a b c d	
○ミスや抜け落ちが生じないように担当業務のチェックを行っている。	s a b c d	
○失敗や困難に直面しても業務を粘り強く進めている。	s a b c d	
○優先度や重要度を考えて計画的に業務を進めている。	s a b c d	
○業務の改善や効率的な事務の見直しを提案している。	s a b c d	
○率先して電話対応や窓口対応にあたっている。	s a b c d	
○打合せや会議等で積極的に発言している。	s a b c d	
○職場の士気を上げるような言動を行っている。	s a b c d	
○仕事を選び好みせず、意欲的に業務に取り組んでいる。	s a b c d	

②行政職給料表（1）4級から5級適用者

年度 人事評価記録書（能力評価）

所属名

面談日【期首】 年 月 日【中間】 年 月 日【期末】 年 月 日

被評価者	職名	氏名（職員番号）
------	----	----------

一次評価者	職名	氏名（職員番号）
全体評語	S A B C D	所見（伸ばしていく点、足りない点、必要な研修など必要に応じて記入。）

二次評価者	職名	氏名（職員番号）
全体評語	確認印	所見（必要に応じて記入）

評価項目／着眼点	自己申告	一次評価者
<b>【倫理】</b> 全体の奉仕者として、担当業務に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。		s a b c d
○自己の果たすべき役割を認識し、責任をもって業務に取り組んでいる。	s a b c d	
○法令や服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。	b d	
○情報セキュリティ、個人情報保護の観点から言動等に注意している。	s a b c d	
<b>【課題対応】</b> 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。		s a b c d
○担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行っている。	s a b c d	
○担当業務の問題点を的確に把握している。	s a b c d	
○問題の原因を探求して、対応策を講じている。	s a b c d	

○前例にとらわれず、柔軟な考えで業務に取り組んでいる。	s a b c d	
【協調性】 上司・部下等と協力的な関係を構築している。		s a b c d
○日頃から上司・部下等とコミュニケーションをとり、協力的な関係を構築している。	s a b c d	
○情報の共有を心がけている。	s a b c d	
○問題が発生したときは速やかに上司に報告をしている。	s a b c d	
【説明】 担当する事案について分かりやすい説明を行っている。		s a b c d
○相手の意見・要望等を正しく理解し、説明を行っている。	s a b c d	
○ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすい説明を行っている。	s a b c d	
○相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点をぶれずに主張し、粘り強く対応している。	s a b c d	
【業務遂行】 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行している。		s a b c d
○コスト意識をもって効率的に業務を進めている。	s a b c d	
○業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて効率的に業務を進めている。	s a b c d	
○ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行っている。	s a b c d	
○困難な状況においても業務を粘り強く進めている。	s a b c d	
○期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進めている。	s a b c d	
○業務の進め方等について問題意識を持ち、前例にとらわれず担当業務の改善に取り組んでいる。	s a b c d	
【部下の育成・活用】 部下や後輩の指導、育成及び活用を行っている。		s a b c d
○部下の業務の状況や負荷を的確に把握し、適切に業務を割り振っている。	s a b c d	
○部下の能力を正しく評価し、必要に応じて部下に対して的確な指示やアドバイスを与えるとともに、適切に指導している。	s a b c d	

③行政職給料表（1）6級適用者

年度 人事評価記録書（能力評価）

所属名

面談日【期首】 年 月 日【中間】 年 月 日【期末】 年 月 日

被評価者	職名	氏名（職員番号）
一次評価者	職名	氏名（職員番号）
全体評語	S A B C D	所見（伸ばしていく点、足りない点、必要な研修など）

		必要に応じて記入。)
二次評価者	職名	氏名 (職員番号)
全体評語	確認印	所見 (必要に応じて記入)
評価項目／着眼点	自己申告	一次評価
【倫理】全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。		s a b c d
○自己の果たすべき役割を認識し、責任をもって業務に取り組んでいる。 ○法令や服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。 ○情報セキュリティー、個人情報保護の観点から言動等に注意している。	s a b c d b d s a b c d	
【企画・立案、事務事業の実施】組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担っている。		s a b c d
○業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行っている。 ○組織や上司の方針に基づいて、成果のイメージを明確に持ち、最適な企画や方策を立案している。 ○業務の進捗状況を正確に把握し、事務事業の実施の中核を担っている。	s a b c d s a b c d s a b c d	
【判断】自ら処理すべき事案について、適切な判断を行っている。		s a b c d
○自ら処理すべき事案かどうかを適切に判断している。 ○自ら処理すべき事案について適切な判断を行っている。	s a b c d s a b c d	
【説明・調整】担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行っている。		s a b c d
○論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明を行っている。 ○業務を円滑に遂行するため、関係者との調整を主体的に行っている。 ○相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点をぶれずに主張し、粘り強く対応している。 ○課長（上司）を適切に補佐している。	s a b c d s a b c d s a b c d s a b c d	
【業務遂行】段取りや手順を整え、効率的に業務を進めている。		s a b c d
○コスト意識をもって効率的に業務を進めている。 ○業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて効率	s a b c d s a b c d	

的に業務を進めている。 ○前例にとらわれず業務の改善に取り組んでいる。	s a b c d	
【部下の育成・活用】 部下の指導、育成及び活用を行っている。		s a b c d
○組織の目標と業務分担を各係(班)長に理解させ、各係(班)に利害の不一致がある場合はそれを調整している。 ○部下の能力を正しく評価し、必要に応じて部下に対して的確な指示やアドバイスを与えるとともに、適切に指導している。	s a b c d s a b c d	

④行政職給料表（１） 7級適用者（課長、室長、副参事、主幹等）

年度 人事評価記録書（能力評価）

所属名

面談日【期首】 年 月 日【中間】 年 月 日【期末】 年 月 日

被評価者	職名	氏名（職員番号）
------	----	----------

一次評価者	職名	氏名（職員番号）
全体評語	S A B C D	所見（伸ばしていく点、足りない点、必要な研修など必要に応じて記入。）

二次評価者	職名	氏名（職員番号）
全体評語	確認印	所見（必要に応じて記入）

評価項目／着眼点	自己申告	一次評価者
【倫理】 全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課（担当分野）の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。		s a b c d
○自己の果たすべき役割を認識し、責任をもって業務に取り組んでいる。 ○法令や服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。 ○情報セキュリティ、個人情報保護の観点から言動等に注意している。	s a b c d b d s a b c d	
【構想】 所管業務を取り巻く状況を的確に把握し、市民の視点に立って、業務課題に対応するための方針を示している。		s a b c d
○複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握している。 ○社会情勢の変化等を読み取り、市や市民の利益に導くことができるよう課としての基本的な方針を示している。	s a b c d s a b c d	
【判断】 課（担当分野）の責任者として、適切な判断を行っている。		s a b c d
○自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取	s a b c d	

り組んでいる。 ○課（担当分野）の責任者として適切な判断を行っている。 ○状況の変化や問題が生じた場合の早期の判断・対応を適切に行っている。	s a b c d s a b c d	
【説明・調整】所管業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成している。		s a b c d
○所管業務について適切な説明を行っている。 ○組織方針の実現に向け、関係者との調整を適切に行っている。 ○日頃から関係者と信頼関係を構築し、円滑な合意を形成している。 ○部長（上司）を適切に補佐している。	s a b c d s a b c d s a b c d s a b c d	
【業務運営】経営感覚を持って効率的に業務を進めている。		s a b c d
○将来や業務の展開を見通し、効率的に業務を進めている。 ○業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、経営的側面から効率的に業務を進めている。 ○状況の変化に対応するため、所管業務の見直しに取り組んでいる。	s a b c d s a b c d s a b c d	
【組織統率・人材育成】適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行っている。		s a b c d
○課題の重要性や部下の役割・能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分している。 ○情報の共有や部下の業務の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導いている。 ○部下の能力を正しく評価し、必要に応じて部下に対して的確な指示やアドバイスを与えると同時に、適切に指導している。	s a b c d s a b c d s a b c d	

⑤行政職給料表（1）7級適用者（次長、参事）

年度 人事評価記録書（能力評価）

所属名

面談日【期首】 年 月 日【中間】 年 月 日【期末】 年 月 日

被評価者	職名	氏名（職員番号）
一次評価者	職名	氏名（職員番号）
全体評語	S A B C D	所見（伸ばしていく点、足りない点、必要な研修など必要に応じて記入。）
二次評価者	職名	氏名（職員番号）

全体評語	確認印	所見（必要に応じて記入）
------	-----	--------------

評価項目／着眼点	自己申告	一次評価者
<p>【倫理】全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。</p>		s a b c d
<p>○自己の果たすべき役割を認識し、責任をもって業務に取り組んでいる。</p> <p>○法令や服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。</p> <p>○情報セキュリティー、個人情報保護の観点から言動等に注意している。</p>	<p>s a b c d</p> <p>b d</p> <p>s a b c d</p>	
<p>【構想】所管業務を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、市民の視点に立って、担当分野の重要課題について基本的な方針を示している。</p>		s a b c d
<p>○複雑な因果関係、錯綜した利害関係など所管業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握している。</p> <p>○社会情勢の変化等を読み取り、将来を見据え、市や市民の利益に導くことができるよう担当分野の重要課題について基本的な方針を示している。</p>	<p>s a b c d</p> <p>s a b c d</p>	
<p>【判断】担当分野の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行っている。</p>		s a b c d
<p>○進むべき方向性や現在の状況を踏まえ、採り得る選択肢の中から最適な選択を行っている。</p> <p>○担当分野の重要課題について、冷静かつ迅速な判断を行っている。</p> <p>○状況の変化や問題が生じた場合の早期の判断・対応を適切に行っている。</p>	<p>s a b c d</p> <p>s a b c d</p> <p>s a b c d</p>	
<p>【説明・調整】所管業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、部長を助け、困難な調整を行い、合意を形成している。</p>		s a b c d
<p>○所管業務について適切な説明を行っている。</p> <p>○組織方針の実現に向け、関係者との困難な調整を適切に行っている。</p> <p>○日頃から関係者と信頼関係を構築し、円滑な合意を形成している。</p> <p>○部長（上司）を適切に補佐している。</p>	<p>s a b c d</p>	
<p>【業務運営】市民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組んでいる。</p>		s a b c d

○状況の変化に対応するため、大所高所から業務の見直しに取り組んでいる。	s a b c d	
○業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、経営的側面から効率的に業務を進めている。	s a b c d	
【組織統率】指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げている。		s a b c d
○課題の重要性や部下の役割・能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分している。	s a b c d	
○指導力を発揮することにより組織を統率して、業務を完遂に導いている。	s a b c d	

⑥行政職給料表（1）8級適用者

年度 人事評価記録書（能力評価）

所属名

面談日【期首】 年 月 日【中間】 年 月 日【期末】 年 月 日

被評価者	職名	氏名（職員番号）
------	----	----------

一次評価者	職名	氏名（職員番号）
全体評語	S A B C D	所見（伸ばしていく点、足りない点、必要な研修など必要に応じて記入。）

二次評価者	職名	氏名（職員番号）
全体評語	確認印	所見（必要に応じて記入）

評価項目／着眼点	一次評価者
【倫理】全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。	s a b c d
【構想】所管業務を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、市民の視点に立って、部の重要課題について基本的な方針を示している。	s a b c d
【判断】部局の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行っている。	s a b c d
【説明・調整】所管業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成している。	s a b c d
【業務運営】市民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組んでいる。	s a b c d
【組織統率】指導力を発揮し、部下の志気を高め、組織を牽引し、成果を挙げている。	s a b c d

⑦行政職給料表（2）1級から4級適用者

年度 人事評価記録書（能力評価）

所属名

面談日【期首】 年 月 日【中間】 年 月 日【期末】 年 月 日

被評価者	職名	氏名（職員番号）
一次評価者	職名	氏名（職員番号）
全体評語	S A B C D	所見（伸ばしていく点、足りない点、必要な研修など必要に応じて記入。）
二次評価者	職名	氏名（職員番号）
全体評語	確認印	所見（必要に応じて記入）
評価項目／着眼点	自己申告	一次評価者
【倫理】全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。		s a b c d
○自己の果たすべき役割を認識し、責任をもって業務に取り組んでいる。	s a b c d	
○始業時間や休憩時間を守っている。欠勤をしない。	b d	
○情報セキュリティ、個人情報保護の観点から言動等に注意している。	s a b c d	
○法令等や上司の職務命令を遵守している。	b d	
○市のイメージアップにつながるような態度・服装・身だしなみ・言葉づかいをしている。	s a b c d	
【知識・技術】業務に必要な知識・技能を習得している。		s a b c d
○業務を通じ、知識や技術を習得し、または向上させている。	s a b c d	
○業務に必要な情報を収集・整理している。	s a b c d	
【コミュニケーション】上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとっている。		s a b c d
○市民・職員を問わず自分から積極的に挨拶している。	s a b c d	
○相手に対し誠実な対応をしている。	s a b c d	
○問題が発生したときは速やかに上司に報告をしている。	s a b c d	
○上司の指示や相手の話を正しく理解することができる。	s a b c d	
○情報を正確に伝達できる。	s a b c d	
○必要に応じて上司や同僚に相談している。	s a b c d	
○周囲の職員に進んで協力している。	s a b c d	
○相手の話を途中で遮らずに冷静に肯定的に聴くことができる。	s a b c d	
【業務遂行】意欲的に業務に取り組んでいる。		s a b c d
○業務を選び好みしない。	s a b c d	
○業務を投げ出さない。	s a b c d	
○心身ともに健康な状態である。	s a b c d	
○指示され又は定められた期限を遵守している。	s a b c d	
○意欲的に業務に取り組んでいる。	s a b c d	
○職場の士気を上げるような言動を行っている。	s a b c d	

⑧行政職給料表（2）5級適用者

年度 人事評価記録書（能力評価）

所属名

面談日【期首】 年 月 日【中間】 年 月 日【期末】 年 月 日

被評価者	職名	氏名（職員番号）
------	----	----------

一次評価者	職名	氏名（職員番号）
全体評語	S A B C D	所見（伸ばしていく点、足りない点、必要な研修など必要に応じて記入。）

二次評価者	職名	氏名（職員番号）
全体評語	確認印	所見（必要に応じて記入）

評価項目／着眼点	自己申告	一次評価者
【倫理】全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。		s a b c d
○自己の果たすべき役割を認識し、責任をもって業務に取り組んでいる。	s a b c d	
○始業時間や休憩時間を守っている。欠勤をしない。	b d	
○情報セキュリティ、個人情報保護の観点から言動等に注意している。	s a b c d	
○法令等や上司の職務命令を遵守している。	b d	
○市のイメージアップにつながるような態度・服装・身だしなみ・言葉づかいをしている。	s a b c d	
【知識・技能・業務遂行】担当業務についての知識・技能及び経験に基づき、的確に業務を遂行している。		s a b c d
○業務に必要な知識・技能や経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応している。	s a b c d	
○意欲的に業務に取り組んでいる。	s a b c d	
○職場の士気を上げるような言動を行っている。	s a b c d	
○心身ともに健康な状態である。	s a b c d	
【協調性】部下等と協力的な関係を構築している。		s a b c d
○市民・職員を問わず自分から積極的に挨拶している。	s a b c d	
○相手に対し誠実な対応をしている。	s a b c d	
○問題が発生したときは速やかに上司に報告をしている。	s a b c d	
○上司・部下や関係者と円滑なコミュニケーションをとっている。	s a b c d	
○職場の良好な人間関係づくりに努めている。	s a b c d	
○情報の共有を心がけている。	s a b c d	
【業務管理】適切に作業の割り振りを行い、効率的に業務を進めるとともに、部下等に対する指導又は関係者との適切な		s a b c d

連絡調整を行っている。		
○適切に作業の割り振りをを行っている。	s a b c d	
○前もって段取りや手順を整えて、効率的に業務を行っている。	s a b c d	
○部下等を指導・育成している。	s a b c d	
○関係者と適切な連絡調整を行っている。	s a b c d	

(2) 業績評価

①行政職給料表(1) 1級～3級

年度 人事評価記録書(業績評価)

所属名

面談日【期首】 年 月 日【中間】 年 月 日【期末】 年 月 日

被評価者	職名	氏名	(職員番号)
------	----	----	--------

一次評価者	職名	氏名	(職員番号)
全体評語	S A B C D	所見(伸ばしていく点、足りない点、必要な研修などを必要に応じて記入)	

二次評価者	職名	氏名(職員番号)	
全体評語	確認印	所見(必要に応じて記入)	

中間面談の記録

自己申告	(中間面談日時点の業務達成状況、業務遂行状況等)
一次評価者	(二次評価者への報告事項)

【主な業務内容】

(1)仕事の出来※期末に評価期間中の仕事の出来について着目して標語(S～D)を付します。

項目	◎主な着眼点	自己申告	一次評価者
正確性・質	◎仕事の正確性・質はどうだったか	s a b c d	s a b c d
迅速性	◎仕事の迅速性はどうだったか	s a b c d	s a b c d
組織貢献度	◎属する組織に貢献したか	s a b c d	s a b c d
被評価者	コメント(仕事の出来、現在の所属で取り組みたい仕事、自分の適性などを必要に応じて記入)		

(2)目標

業務内容①(必須)	目標①何を②いつまでに③どこまで(成果)④どのように(方法)	困難度
		A B C
自己申告	s a b c d (業務達成状況、業務遂行状況等)	
一次評価者	s a b c d (所見)	
業務内容②	目標①何を②いつまでに③どこまで(成果)④どのように(方法)	困難度

		ABC
自己申告	s a b c d	(業務達成状況、業務遂行状況等)
一次評価者	s a b c d	(所見)

②行政職給料表（1）4級～5級

年度 人事評価記録書（業績評価）

所属名

面談日【期首】 年 月 日【中間】 年 月 日【期末】 年 月 日

被評価者	職名	氏名 (職員番号)
------	----	-----------

一次評価者	職名	氏名 (職員番号)
-------	----	-----------

全体評語	S A B C D	所見（伸ばしていく点、足りない点、必要な研修などを必要に応じて記入）
------	-----------	------------------------------------

二次評価者	職名	氏名 (職員番号)
-------	----	-----------

全体評語	確認印	所見（必要に応じて記入）
------	-----	--------------

中間面談の記録

自己申告	(中間面談日時点の業務達成状況、業務遂行状況等)
------	--------------------------

一次評価者	(二次評価者への報告事項)
-------	---------------

【主な業務内容】

(1)仕事の出来※期末に評価期間中の仕事の出来について着目して標語（S～D）を付します。

項目	◎主な着眼点	自己申告	一次評価者
業務遂行度	◎適切かつ効率的に事務事業を遂行したか	s a b c d	s a b c d
組織貢献度	◎属する組織に貢献したか	s a b c d	s a b c d
被評価者	コメント（仕事の出来や現在の所属で取り組みたい仕事、自分の適性などを必要に応じて記入）		

(2)目標

業務内容①（必須）	目標①何を②いつまでに③どこまで（成果）④ どのように（方法）	困難度
		ABC
自己申告	s a b c d	(業務達成状況、業務遂行状況等)
一次評価者	s a b c d	(所見)
業務内容②	目標①何を②いつまでに③どこまで（成果）④ どのように（方法）	困難度
		ABC
自己申告	s a b c d	(業務達成状況、業務遂行状況等)
一次評価者	s a b c d	(所見)

③行政職給料表（1）6級～8級

年度 人事評価記録書（業績評価）

所属名

面談日【期首】 年 月 日【中間】 年 月 日【期末】 年 月 日

被評価者	職名	氏名	(職員番号)
------	----	----	--------

一次評価者	職名	氏名	(職員番号)
-------	----	----	--------

全体評語	S A B C D	所見（伸ばしていく点、足りない点、必要な研修などを必要に応じて記入）	
------	-----------	------------------------------------	--

二次評価者	職名	氏名	(職員番号)
-------	----	----	--------

全体評語	確認印	所見（必要に応じて記入）	
------	-----	--------------	--

中間面談の記録

自己申告	(中間面談日時点の業務達成状況、業務遂行状況等)
------	--------------------------

一次評価者	(二次評価者への報告事項)
-------	---------------

【主な業務内容】

(1)仕事の出来※期末に評価期間中の仕事の出来について着目して標語（S～D）を付します。

項目	◎主な着眼点	自己申告	一次評価者
業務遂行度	◎適切かつ効率的に事務事業を遂行したか	s a b c d	s a b c d
組織貢献度	◎属する組織に貢献したか	s a b c d	s a b c d
被評価者	コメント（仕事の出来や現在の所属で取り組みたい仕事、自分の適性などを必要に応じて記入）		

(2)目標

業務内容①（必須）	目標①何を②いつまでに③どこまで（成果） ④どのように（方法）	困難度
		A B C
自己申告	s a b c d	(業務達成状況、業務遂行状況等)
一次評価者	s a b c d	(所見)
業務内容②（必須）	目標①何を②いつまでに③どこまで（成果） ④どのように（方法）	困難度
		A B C
自己申告	s a b c d	(業務達成状況、業務遂行状況等)
一次評価者	s a b c d	(所見)
業務内容③	目標①何を②いつまでに③どこまで（成果） ④どのように（方法）	困難度
		A B C
自己申告	s a b c d	(業務達成状況、業務遂行状況等)
一次評価者	s a b c d	(所見)

④行政職給料表（2）1級～4級適用者

所属名

年度 人事評価記録書（業績評価）

面談日【期首】 年 月 日【中間】 年 月 日【期末】 年 月 日

被評価者	職名	氏名 (職員番号)
------	----	-----------

一次評価者	職名	氏名 (職員番号)
-------	----	-----------

全体評語	S A B C D	所見（伸ばしていく点、足りない点、必要な研修などを必要に応じて記入）
------	-----------	------------------------------------

二次評価者	職名	氏名 (職員番号)
-------	----	-----------

全体評語	確認印	所見（必要に応じて記入）
------	-----	--------------

中間面談の記録

自己申告	(中間面談日時点の業務達成状況、業務遂行状況等)
------	--------------------------

一次評価者	(二次評価者への報告事項)
-------	---------------

【主な業務内容】

(1)仕事の出来※期末に評価期間中の仕事の出来について着目して標語（S～D）を付します。

項目	◎主な着眼点	自己申告	一次評価者
正確性・質	◎仕事の正確性・質はどうだったか ・仕事は正確で誤りはなかった ・事故がなかった ・調整・段取等は信頼できる内容であった ・上司や同僚等と密に意思疎通を図った	s a b c d	s a b c d
迅速性	◎仕事の迅速性はどうだったか ・迅速に業務を行った ・期限のある仕事は期限内に終えた ・効率性を考えて行動していた	s a b c d	s a b c d
組織貢献度	◎属する組織に貢献したか ・人一倍仕事を行った ・上司・同僚をよくサポートした ・チームワークを高める言動等により全体に好影響を与えた	s a b c d	s a b c d
被評価者	コメント（仕事の出来や現在の所属で取り組みたい仕事、自分の適性などを必要に応じて記入）		

(2)目標（任意）

業務内容①	目標①何を②いつまでに③どこまで（成果） ④どのように（方法）	困難度
		A B C
自己申告	s a b c d	(業務達成状況、業務遂行状況等)

一次評価者	s a b c d	(所見)
-------	-----------	------

⑤行政職給料表（2）5級適用者

年度 人事評価記録書（業績評価）

所属名

面談日【期首】 年 月 日【中間】 年 月 日【期末】 年 月 日

被評価者	職名	氏名	(職員番号)
------	----	----	--------

一次評価者	職名	氏名	(職員番号)
全体評語	S A B C D	所見（伸ばしていく点、足りない点、必要な研修などを必要に応じて記入）	

二次評価者	職名	氏名	(職員番号)
全体評語	確認印	所見（必要に応じて記入）	

中間面談の記録

自己申告	(中間面談日時点の業務達成状況、業務遂行状況等)
一次評価者	(二次評価者への報告事項)

【主な業務内容】

(1)仕事の出来※期末に評価期間中の仕事の出来について着目して標語（S～D）を付します。

項目	◎主な着眼点	自己申告	一次評価者
正確性・質	◎仕事の正確性・質はどうだったか <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事は正確で誤りはなかった</li> <li>・事故がなかった</li> <li>・調整・段取等は信頼できる内容であった</li> <li>・上司や同僚等と密に意思疎通を図った</li> </ul>	s a b c d	s a b c d
組織貢献度	◎属する組織に貢献したか <ul style="list-style-type: none"> <li>・人一倍仕事を行った</li> <li>・上司・同僚をよくサポートした</li> <li>・チームワークを高める言動等により全体に好影響を与えた</li> <li>・部下に的確な指示や助言を与えた</li> <li>・問題があるときは部下を適切に指導した</li> <li>・部下の仕事や負荷を把握し、適切に作業を割り振った</li> </ul>	s a b c d	s a b c d
被評価者	コメント（仕事の出来や現在の所属で取り組みたい仕事、自分の適性などを必要に応じて記入）		

(2)目標（任意）

業務内容①	目標①何を②いつまでに③どこまで（成果）④ 困難度 どのように（方法）
-------	--

		ABC
自己申告	s a b c d	(業務達成状況、業務遂行状況等)
一次評価者	s a b c d	(所見)

⑥共通

(3)目標以外の突発的な課題等に対する取り組み状況

所属名

被評価者	職名		氏名	(職員番号)
------	----	--	----	--------

一次評価者	職名		氏名	(職員番号)
-------	----	--	----	--------

二次評価者	職名		氏名	(職員番号)
-------	----	--	----	--------

所見 (必要に応じて記入)

NO	業務内容	自己申告(目標以外の突発事態への対応等)	一次評価者(所見)

別表第2（第4条関係）

一次評価者・二次評価者一覧

行政職給料表（1）

区分	被評価者	一次評価者	二次評価者
教育委員会	教育次長	教育長	
	部長	教育次長	教育長
	参与		
	次長		
	参事	部長	教育次長
	課長		
	専門幹		
	室長		
	副参事		
	主幹	課長、所長等	部長
	課長補佐		
	副主幹		
	主査 ※		
	係長		
	副主査 ※	課長補佐、室長、地区公民館長、事業所の長、教頭等	課長、所長、校長等
	主任主事		
	主事		
	主任技師		
	技師		
	総合教育センター所長	部長	教育次長
	総合教育センター副所長	所長	部長
	埋蔵文化財調査事務所長	課長	部長
	青少年会館長	課長補佐	課長
	公民館長（基幹公民館長）	部長	教育次長
	公民館長補佐	基幹公民館長	部長
	公民館長（地区公民館長）	基幹公民館長	部長
	図書館長	部長	教育次長
	図書館長補佐	館長	部長
	市民文化ホール館長	部長	教育次長
	市民文化ホール館長補佐	館長	部長
市民文化創造館長	市民文化ホール館長	部長	
市民文化創造館長代理	館長	市民文化ホール館長	

区分	被評価者	一次評価者	二次評価者
	郷土資料館長	部長	教育次長
	郷土資料館長補佐	館長	部長
	飛ノ台史跡公園博物館長	郷土資料館長	部長
	飛ノ台史跡公園博物館長代理	館長	郷土資料館長
	青少年センター所長	部長	教育次長
	青少年センター所長補佐	所長	部長
	船橋高等学校事務長	校長	教育次長
	船橋高等学校事務長代理	事務長	校長

※業務上、室長、係長、係長・班長等の直接の指揮命令下にある場合、その室長、係長・班長等が一次評価者となる。

行政職給料表（2）

区分	被評価者	一次評価者	二次評価者
教育委員会	主査技能員	係長、班長、地区公民館長、教頭、市立高等学校の事務長等	課長、所長、校長等
	主任技能員		
	副主任技能員		
	技能員		
	主査技労員		
	主任技労員		
	副主任技労員		
	技労員		
	主査事務員		
	主任事務員		
	副主任事務員		
	事務員		