

令和5年度 人事評価報告書

所属		職名		職種	
氏名		職員番号		級	職 級

評価者	役職名		氏名
調整者	役職名		氏名

年 月 日
(様式第4号)

能力評価

職の区分に応じた評価項目ごとに、被評価者の職務上の行動と発揮した能力が評価基準のいずれに該当するか○印を付けること。評価者及び調整者は、被評価者に対して全体評語を付した上で、調整者は最終的な相対評価を行うこと。

1. 各項目評価

標準職務遂行能力			中間評価												
			I					II							
			s	e	a	b	c	s	e	a	b	c			
県民本位	現場主義・発信	①現場のニーズや課題を幅広いチャンネルから収集し、状況を正しく理解した上で解決に向けた方針を示して行動している。 ②開放性の高い県政の実現に向け、適切な時期に効果的な手法を検討した上で、積極的に情報発信を行っている。													
	倫理観・責任感	①全体の奉仕者としての高い倫理感を持って、服務規律を遵守し、誠実、公正に職務を遂行している。 ②副課長としての職責を十分理解し、責任を持って職務を遂行している。													
ダイバーシティ&インクルージョン	対話の重視	①異なる立場や価値観を持つ人を受容し、多様な意見を聞きながら議論を重ね、理解を得た上で業務を円滑に進めている。 ②所属職員や庁内外の関係者と円滑な関係を築き、気兼ねなく発言したり行動できる職場環境づくりに取り組んでいる。													
	ワークライフバランス	①適切な業務マネジメントにより、自身と部下職員の多様な働き方の推進や休暇・休業制度の活用、超過勤務の縮減を進めている。 ②効率的な業務執行により、仕事と生活のバランスを適切に保つことで、高い意欲を持って業務に取り組んでいる。													
リ・チャレンジ	構想・企画・立案力	①所管業務を取り巻く課題・背景等を的確に把握した上で、所属目標の達成に向けて新たな発想や仕組みを模索し、現実的かつ有効な施策を立案している。													
	改善・創意工夫														
	積極性	①複雑・困難な課題に対しても、行動力あふれる取組を迅速に行い、求められる業務を遂行している。 ②自身の業務の範囲を限定的に捉えることなく、関連分野や困難な業務に積極的に取り組んでいる。													
ネットワーク	ネットワーク構築	①所属目標の達成に向けた困難な交渉・調整を的確かつ円滑に行い、相手の合意を得て、目的を達成している。 ②庁内だけでなく庁外においても幅広い人的ネットワークを構築し、参画と協働による新たな施策展開の可能性を高めている。													
	リーダーシップ	①所管業務について、組織目標を踏まえ、周辺状況を正しく見極めながら迅速かつ適切に判断している。 ②部下職員と密なコミュニケーションをとり、信頼関係を構築しながら的確な業務の進行管理を行っている。													
	チームワーク														
成長	知識・技能の追求	①所管業務の迅速かつ効果的な推進に必要な知識、技術を有している。 ②より高度で幅広い知識、技術の習得に向けて、自己研鑽を重ねている。													
	人材育成	①部下職員の能力や経験を十分に把握した上で、育成を念頭に仕事を任せ、適切な助言・指導を行うことで職員の意欲と能力を高めている。 ②部下職員の能力や適性、キャリアビジョン等を踏まえ、研修機会の付与、自己啓発の奨励等、能力向上の機会を与えている。													

(S)求められる職務行動が確実に取られており、他の職員の模範となっていた (e)求められる職務行動が確実に取られている (a)求められる職務行動が概ね取られている (b)求められる職務行動がとられていないことや多かった (c)求められる職務行動がとられていない

2. 職務行動に関する意見

	強み(特によかった点、成長した点)		弱み(改善を要する点、今後注力したい点)	
	I	II	I	II
意見 (120字以内)				

3. 評語

全体評語	I	II	総評

令和5年度 人事評価報告書

所属		職名		職種	
氏名		職員番号		級	職 級

評価者	役職名		氏名	
調整者	役職名		氏名	

年 月 日

(様式第4号)

業績評価

1. I 評価者評価

業務目標 (100文字以内)	1		2		3	
対応状況 達成度 成果水準等 (100文字以内)	評価	コメント	評価	コメント	評価	コメント

(s)問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果を上げた (c)問題なく目標を達成し、期待された以上の成果を上げた (a)概ね目標を達成し、期待された成果を上げた (b)目標達成が十分ではなく、期待された水準に及ばなかった
(e)目標達成が十分ではなく、期待された水準を大きく下回った ※チャレンジ目標については、結果だけではなく取組過程や姿勢を評価すること

2. II 調整者評価

業務に対する総合評価 (200文字以内)	中間評価	総合評価

10月時点と評価が異なる場合のみ、その理由とともに記入 (100文字以内)	期末評価	総合評価

(G)卓越して優れている (S)極めて優れている (E)優れている (A)標準 (B)やや物足りない (C)及ばない

その他の事項

1. 職員の性質

よく表しているものにレ印を、非常によく表しているものにo印を入れること

	I	II
明 朗		
温 和		
率 直		
ま じ め		
協 調 的		
意 志 が 強 い		
積 極 的		

	I	II
ユーモアがある		
社 交 的		
研究心が強い		
(その他職員の特徴を表す語句)		

2. 現所属での適性

	I	II
非常に適している		
適 っ て い る		
普 通		
やや適していない		
適 っ て い ない		

3. 健康に関する事項

(100文字以内)

(身体面及び精神面の健康上気になる点)

4. その他

(100文字以内)

(キャリアビジョン、ワークバランス、家庭事情、ライフイベントの予定等)

総合意見

中間評価	I	II
	(300文字以内)	(150文字以内)
期末評価	必要に応じて記入(80文字以内)	