

現 行												
1 略												
2 被評価者の範囲 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、一般職に属する全ての職員とする。												
3 人事評価の種類 (1)～(3) 略												
4～6 略												
7 人事評価の方法 I 特定幹部職員（職員の給与に関する規則第 37 条第 2 項に掲げる職員をいう。以下同じ。）に対する人事評価（様式第 1-1 号、1-2 号） (1) 能力評価（様式第 1-1 号） ① 評価者及び調整者は、職員の職務遂行における具体的な行動について、別表第 2 に定める標準職務遂行能力の評価項目ごとに、次の評価基準に基づき 5 段階で評価する。												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">評 価</th> <th style="text-align: center;">基 準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">s</td> <td>求められる職務行動が確実にとられており、他の職員の模範となっている。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">e</td> <td>求められる職務行動が確実にとられている。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">a</td> <td>求められる職務行動が概ねとられている。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">b</td> <td>求められる職務行動がとられていないことがやや多い。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">c</td> <td>求められる職務行動がとられていない。</td> </tr> </tbody> </table>	評 価	基 準	s	求められる職務行動が確実にとられており、他の職員の模範となっている。	e	求められる職務行動が確実にとられている。	a	求められる職務行動が概ねとられている。	b	求められる職務行動がとられていないことがやや多い。	c	求められる職務行動がとられていない。
評 価	基 準											
s	求められる職務行動が確実にとられており、他の職員の模範となっている。											
e	求められる職務行動が確実にとられている。											
a	求められる職務行動が概ねとられている。											
b	求められる職務行動がとられていないことがやや多い。											
c	求められる職務行動がとられていない。											
② 評価者及び調整者は、評価項目ごとの評価を勘案して 人事評価報告書（様式第 1-1 号） に全体評語を記載する。また、評価又は人事取扱上の参考として付け加えておきたい事項がある場合は、その旨をあわせて記載する。												
③ 略												

改 正 案												
1 略												
2 被評価者の範囲 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、 常勤の 一般職に属する全ての職員とする。												
3 定 義 (1)～(3) 略 (4) チャレンジ目標とは、達成困難度の高い目標をいう。 (5) マネジメント目標とは、業務運営、組織統率・人材育成、ワークライフバランス、職員の健康管理等に関する目標をいう。 (6) WAY 面談とは、人事評価及び人材育成に関して職員と管理監督者で意見交換等を行う面談をいう。												
4～6 略												
7 人事評価の方法 I 特定幹部職員（職員の給与に関する規則第 37 条第 2 項に掲げる職員をいう。以下同じ。）に対する人事評価（様式第 1-1 号、1-2 号） (1) 能力評価（様式第 1-1 号） ① 評価者及び調整者は、職員の職務遂行における具体的な行動について、別表第 2 に定める標準職務遂行能力の評価項目ごとに、次の評価基準に基づき 5 段階で評価し、 人事評価報告書（様式第 1-1 号）に記載する。												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">評 価</th> <th style="text-align: center;">基 準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">s</td> <td>求められる職務行動が確実にとられており、他の職員の模範となっている。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">e</td> <td>求められる職務行動が確実にとられている。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">a</td> <td>求められる職務行動が概ねとられている。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">b</td> <td>求められる職務行動がとられていないことがやや多い。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">c</td> <td>求められる職務行動がとられていない。</td> </tr> </tbody> </table>	評 価	基 準	s	求められる職務行動が確実にとられており、他の職員の模範となっている。	e	求められる職務行動が確実にとられている。	a	求められる職務行動が概ねとられている。	b	求められる職務行動がとられていないことがやや多い。	c	求められる職務行動がとられていない。
評 価	基 準											
s	求められる職務行動が確実にとられており、他の職員の模範となっている。											
e	求められる職務行動が確実にとられている。											
a	求められる職務行動が概ねとられている。											
b	求められる職務行動がとられていないことがやや多い。											
c	求められる職務行動がとられていない。											
② 評価者及び調整者は、評価項目ごとの評価を勘案して全体評語を記載する。また、評価又は人事取扱上の参考として付け加えておきたい事項がある場合は、その旨をあわせて記載する。												
③ 略												

現 行

(2) 業績評価 (様式第1-2号)

① 業務目標の設定

ア 職員は、原則として、懸案事項、通常の所掌事務及び人事管理(ワークライフバランスの推進、勤務規律の確保等)の3項目から、その職に求められる主たる職責が概ね反映できるように、当該年度の業務目標を作成する。子の出生が見込まれる男性職員の所属長は、人事管理の項目に男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進の取組を含めて業務目標を作成すること。

イ～ウ 略

エ 各部長等は、ウの業務目標を取りまとめの上、5月末までに様式第1-2号により総務部長に提出する。

オ 略

②～③ 略

④ 年度中途異動者の取扱い

職員が年度中途において異動した場合は、原則として、前任者の目標を引き継ぐものとする。新たに業務目標を設置することが必要な場合には、(2)①と同様に業務目標を設定し、異動後1か月以内に、様式第1-2号により総務部長に提出する。

この場合において、異動前の目標について、異動時までの評価(自己評価及び評価者評価)を実施し、速やかに総務部長に人事評価報告書(様式第1-2号)を提出する。ただし、異動前の期間が3か月未満の場合は、評価者評価は実施しない。

II 特定幹部職員以外の職員に対する人事評価 (様式第2号及び第3号)

(1) 能力評価

① 評価者及び調整者は、別表第2に定める標準職務遂行能力の評価項目ごとに、次の評価基準に基づき5段階で評価する。

評価	基準
s	求められる職務行動が確実にとられており、他の職員の模範となっている。
e	求められる職務行動が確実にとられている。
a	求められる職務行動が概ねとられている。
b	求められる職務行動がとられていないことがやや多い。
c	求められる職務行動がとられていない。

② 評価者及び調整者は、評価項目ごとの評価を勘案して人事評価報告書(様式第2号)に全体評語を記載し、職務行動についての意見を記載する。

③ 調整者は、記載された全体評語を勘案の上、次の評価基準に基づき総評を記載する。なお、再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員は、分布制限によらず次の評価基準に基づき評価する。

改 正 案

(2) 業績評価 (様式第1-2号)

① 業務目標の設定

ア 職員は、原則として、懸案事項、通常の所掌事務及びマネジメント目標の3項目について、その職に求められる主たる職責が概ね反映できるように、当該年度の業務目標を作成する。

マネジメント目標を除き業務目標のうち1項目は、チャレンジ目標を設定すること。

また、子の出生が見込まれる男性職員の所属長は、マネジメント目標に男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進の取組を含めること。

イ～ウ 略

エ 各部長等は、ウの業務目標を取りまとめの上、5月末までに人事評価報告書(様式第1-2号)により総務部長に提出する。

オ 略

②～③ 略

④ 年度中途異動者の取扱い

職員が年度中途において異動した場合は、原則として、前任者の目標を引き継ぐものとする。新たに業務目標を設置することが必要な場合には、(2)①と同様に業務目標を設定し、異動後1か月以内に、様式第1-2号により総務部長に提出する。

この場合において、異動前の目標について、異動時までの評価(自己評価及び評価者評価)を実施し、速やかに総務部長に人事評価報告書(様式第1-2号)を提出する。ただし、異動前の期間が3か月未満の場合は、評価者評価は実施しない。

II 特定幹部職員以外の職員に対する人事評価 (様式第2号及び第3号)

(1) 能力評価

① 評価者及び調整者は、別表第2に定める標準職務遂行能力の評価項目ごとに、次の評価基準に基づき5段階で評価し、人事評価報告書(様式第2号)に記載する。

評価	基準
s	求められる職務行動が確実にとられており、他の職員の模範となっている。
e	求められる職務行動が確実にとられている。
a	求められる職務行動が概ねとられている。
b	求められる職務行動がとられていないことがやや多い。
c	求められる職務行動がとられていない。

② 評価者及び調整者は、評価項目ごとの評価を勘案して全体評語を記載し、職務行動についての意見を記載する。

③ 調整者は、記載された全体評語を勘案の上、次の評価基準に基づき総評を記載する。なお、再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員は、分布制限によらず次の評価基準に基づき評価する。

現 行

評 価	基 準	分 布 制 限
S	極めて優れている。	調整者が能力評価を実施する上で調整を行う職員(再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員を除く。)数の <u>1/10以内</u>
E	<u>やや</u> 優れている。	調整者が能力評価を実施する上で調整を行う職員(再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員を除く。)数の <u>3/10</u> から「S」を付与された職員の数を差し引いた数以内
A	標準である。	
B	やや物足りない。	
C	及ばない。	

(2) 業績評価

① 業務目標の設定

ア 評価者は、職員の事務分掌の中から原則として3項目を選定し、職員の当該年度の業務目標を作成する。当該業務目標について職員と意見交換を行った上で、当該年度の業務目標を調整する。

イ～ウ 略

② 自己評価

ア 職員は、11 (1) で定める様式(勤務に関する調査票(様式第3号))に、業務目標の10月における進捗状況について、進捗状況及び進捗状況に関する意見を記載する。

イ 各部長等は、毎年10月末までで指定する期間に、職員ごとの勤務に関する調査票(様式第3号)を取りまとめの上、総務部長に提出する。

③ 評価者の評価・調整者の評価

ア 評価者は、職員と面接を行い、人事評価報告書(様式第2号)に次の評価基準に基づき、業務目標ごとに5段階の評価を行い、業務目標の達成度に関する所見及びワークライフバランスの推進や不祥事の防止など服務規律の取組状況(管理・監督職は職員自身の取組状況及び部下への取組状況)にかかるとともに、評価を行う。

改 正 案

評 価	基 準	分 布 制 限
<u>G</u>	<u>卓越して優れている。</u>	<u>評価者及び調整者が全体評語で「s」を付与した職員から調整者が選考</u>
S	極めて優れている。	調整者が能力評価を実施する上で調整を行う職員(再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員を除く。)数の <u>15/100</u> から「G」を付与された職員の数を差し引いた数以内
E	優れている。	調整者が能力評価を実施する上で調整を行う職員(再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員を除く。)数の <u>50/100</u> から「G」又は「S」を付与された職員の数を差し引いた数以内
A	標準である。	
B	やや物足りない。	
C	及ばない。	

(2) 業績評価

① 業務目標の設定

ア 評価者は、職員の事務分掌の中から原則として3項目を選定し、下表のとおり職員の当該年度の業務目標を作成する。当該業務目標については、職員と期初のWAY面談において意見交換を行い調整する。

	業務目標1	業務目標2	業務目標3
管理監督職	チャレンジ目標	マネジメント目標	その他の目標
管理監督職以外	チャレンジ目標	その他の目標	その他の目標

イ～ウ 略

② 自己評価

職員は、WAY面談シート(様式第3号)に、業務目標の10月及び3月における進捗状況について、進捗状況及び進捗状況に関する意見を記載する。

③ 評価者の評価・調整者の評価

ア 評価者は、職員とWAY面談を行い、人事評価報告書(様式第2号)に次の評価基準に基づき、業務目標ごとに5段階の評価を行い、業務目標の達成度に関する所見を記載する。

現 行

(評価者評価基準)

評 価	基 準
s	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果を挙げている。
e	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果を挙げている。
a	概ね目標を達成し、期待された成果を挙げている。
b	目標達成が十分ではなく、期待された水準に及ばない。
c	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ている。

(全体評価基準)

評 価	基 準	分 布 制 限
S	実施結果が極めて優れている。	調整者が能力評価を実施する上で調整を行う職員（再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員を除く。）数の1/10以内
E	実施結果がやや優れている。	調整者が能力評価を実施する上で調整を行う職員（再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員を除く。）数の4/10から「S」を付与された職員の数を差し引いた数以内
A	実施結果が標準である。	
B	実施結果がやや物足りない。	
C	実施結果が及ばない。	

- イ 評価者は、職員に対し、業務目標について必要な指導又は助言を行う。
- ウ 調整者は、アの評価者評価について調整を行うこととし、人事評価報告書（様式第2号）に全体評価基準に準じて評価を行う。当該評価が評価者評価と異なる場合には、その理由及び評価者評価に対する意見、当該評価に当たって考慮した事項等の意見を記載する。

改 正 案

(評価者評価基準)

評 価	基 準
s	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果を挙げている。
e	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果を挙げている。
a	概ね目標を達成し、期待された成果を挙げている。
b	目標達成が十分ではなく、期待された水準に及ばない。
c	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ている。

- イ 評価者は、職員に対し、業務目標について必要な指導又は助言を行う。
- ウ 調整者は、アの評価者評価について調整を行うこととし、人事評価報告書（様式第2号）に次の全体評価基準に基づき評価を行う。当該評価が評価者評価と異なる場合には、その理由及び評価者評価に対する意見、当該評価に当たって考慮した事項等の意見を記載する。

また、必要に応じて服務規律の遵守にかかる所見を記載する。

(全体評価基準)

評 価	基 準	分 布 制 限
<u>G</u>	<u>実施結果が卓越して優れている。</u>	<u>評価者が業務目標に対して「s」を付与した職員から調整者が選考</u>
S	実施結果が極めて優れている。	調整者が業績評価を実施する上で調整を行う職員（再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員を除く。）数の15/100から「G」を付与された職員の数を差し引いた数以内
E	実施結果が優れている。	調整者が業績評価を実施する上で調整を行う職員（再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員を除く。）数の50/100から「G」又は「S」を付与された職員の数を差し引いた数以内
A	実施結果が標準である。	
B	実施結果がやや物足りない。	
C	実施結果が及ばない。	

現 行

エ 略

オ 各部長等は、毎年4月末日までの指定する期限までに、職員ごとの人事評価報告書(様式第2号)を取りまとめの上、総務部長に提出する。

④ 略

8 評価及び調整上留意する事項

(1) 略

(2) 評価者及び調整者は、別表第2に掲げる評価項目の意義、求められる職務行動をよく理解し、評価すること。

(3) 略

9 評価結果の取扱い

(1) 略

(2) 所属長は、少なくとも年に1回は人事評価の結果を踏まえた指導又は助言を行う。

(3) 職員は、所属長の人事評価の結果を踏まえた指導、助言等について特に申告したい事項がある場合は、別に通知する方法により人事課へ申し出ることができる。

(4) 人事課は、職員から(3)による申出があった場合、速やかに各部署の総務担当課室に対して、説明、話し合い等により当事者間で解決を図るよう指示を行う。なお、人事課は、申し出た職員が不利益な取扱いを受けないよう配慮する。

10 略

11 その他

(1) 人事管理上必要なことについて、職員の勤務に関する調査票(様式第3号)を徴する。

(2)～(4) 略

附 則

- 1 この要綱は、平成27年10月1日から施行する。
- 2 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。
- 3 この要綱は、平成29年4月1日から施行する。
- 4 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。
- 5 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。
- 6 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
- 7 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。
- 8 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

改 正 案

エ 略

オ 各部長等は、毎年10月末日及び3月末日までの指定する期限までに、職員ごとの人事評価報告書(様式第2号)を取りまとめの上、総務部長に提出する。

④ 略

8 評価及び調整上留意する事項

(1) 略

(2) 評価者及び調整者は、人材マネジメント方針及び別表第2に掲げる評価項目の意義、求められる職務行動をよく理解し、評価すること。

(3) 略

9 職員との面談及び評価結果の取扱い

(1) 略

(2) 評価者又は調整者は、期初、期中、期末の各時期において、職員と業務の進め方や進捗状況等にかかるWAY面談を行う。期末の面談においては、当該年度の取組及び人事評価の結果を踏まえた指導又は助言も行い、職員の勤務意欲の向上と人材育成に努めること。

(3) 各部長等は、毎年10月末日及び3月末日までで指定する期間に、職員ごとのWAY面談シート(様式第3号)を取りまとめの上、総務部長に提出する。

(4) 職員は、所属長の人事評価の結果を踏まえた指導、助言等について特に申告したい事項がある場合は、別に通知する方法により人事課へ申し出ることができる。

(5) 人事課は、職員から(4)による申出があった場合、速やかに各部署の総務担当課室に対して、説明、話し合い等により当事者間で解決を図るよう指示を行う。なお、人事課は、申し出た職員が不利益な取扱いを受けないよう配慮する。

10 略

11 その他

(1) 人事管理上必要なことについて、職員の勤務に関する調査票(様式第4号)を徴する。

(2)～(4) 略

附 則

- 1 この要綱は、平成27年10月1日から施行する。
- 2 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。
- 3 この要綱は、平成29年4月1日から施行する。
- 4 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。
- 5 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。
- 6 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
- 7 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。
- 8 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。
- 9 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

現 行

(別表第1)

評価者及び調整者の指定

(1) 略

(2) 特に指定する場合

被 評 価 者	評 価 者	調 整 者
東京事務所次長	東京事務所長	—
兵庫県民総合相談センター所長	総務部長	—
自治研修所次長	自治研修所長	—
兵庫陶芸美術館副館長	県民生活部長	—
<u>危機管理部次長、広域防災センター長</u>	防 災 監	—
広域防災センター次長、総務部長	広域防災センター長	防 災 監
県立健康科学研究所副研究所長	県立健康科学研究所長	保健医療部長
県立ものづくり大学校企画部長	県立ものづくり大学校長	産業労働部長
<u>全国豊かな海づくり大会企画課長</u>	<u>全国豊かな海づくり大会推進室長</u>	<u>農林水産部長</u>
県立農林水産技術総合センター次長	県立農林水産技術総合センター所長	農林水産部長
県立淡路景観園芸学校副校長	県立淡路景観園芸学校校長	まちづくり部長
県立淡路景観園芸学校総務部長	県立淡路景観園芸学校副校長	県立淡路景観園芸学校校長
出納局長	会計管理者	—
出納局内課長、工事検査室長	出 納 局 長	会計管理者
出納局工事検査室工事検査官	工事検査室長	出 納 局 長
労働委員会事務局内課長	労働委員会事務局長	—

注：この表によりがたい機関については、別に定めるところによる。

改 正 案

(別表第1)

評価者及び調整者の指定

(1) 略

(2) 特に指定する場合

被 評 価 者	評 価 者	調 整 者
<u>公館長</u>	<u>総務部長</u>	<u>—</u>
東京事務所次長	東京事務所長	—
兵庫県民総合相談センター所長	総務部長	—
自治研修所次長	自治研修所長	—
兵庫陶芸美術館副館長	県民生活部長	—
<u>副防災監</u>	防 災 監	—
広域防災センター総務部長	広域防災センター長	防 災 監
県立健康科学研究所副研究所長	県立健康科学研究所長	保健医療部長
県立ものづくり大学校企画部長	県立ものづくり大学校長	産業労働部長
県立農林水産技術総合センター次長	県立農林水産技術総合センター所長	農林水産部長
県立淡路景観園芸学校副校長	県立淡路景観園芸学校校長	まちづくり部長
県立淡路景観園芸学校総務部長	県立淡路景観園芸学校副校長	県立淡路景観園芸学校校長
出納局長	会計管理者	—
出納局内課長、工事検査室長	出 納 局 長	会計管理者
出納局工事検査室工事検査官	工事検査室長	出 納 局 長
労働委員会事務局内課長	労働委員会事務局長	—

注：この表によりがたい機関については、別に定めるところによる。

現 行

(別表第2)

標準職務遂行能力

役職	評価項目	意義	求められる職務行動
本庁の部長及びこれに準ずる者	倫理・責任感	倫理感を有して職責を重んじ、それを果たそうとする気持	(ア) 全体の奉仕者として高い倫理感を有している。 (イ) 部の責任者としての職責を十分理解している。 (ロ) 責任を持って部の重要課題を遂行することができる。 (ハ) 服務規律を遵守し、誠実、公正に職務を遂行することができる。
	業務運営	住民の視点に立ち、業務見直しに率先して取り組み、かつ業務を円滑に完遂させる能力	(ア) 目的と求められる成果水準を踏まえ、コスト意識を持って業務を実行できる。 (イ) 複雑、困難な仕事にも積極的に取り組み、求められる職務を遂行できる。 (ロ) 常に業務への意見や提案を出し、不断の見直しに取り組むことができる。
	交渉・調整力	庁内外との交渉・調整を円滑に行い、相手方の合意を得て、目的を達成する能力	(ア) 庁内外との交渉・調整を的確かつ円滑に行うことができる。 (イ) 困難な交渉であっても、組織方針の実現に向け調整することができる。 (ロ) 所管行政について適切な説明により最終的に相手の合意を得て、目的を達成することができる。
	判断力	結論を的確に見出し、それを処理する能力	(ア) 部の重要課題について、冷静かつ迅速な判断をすることができる。 (イ) 時宜に適した的確なタイミングで判断することができる。 (ロ) 課題、背景、方針、対応手法等を総合的に勘案し、判断をすることができる。
	構想・企画・立案力	組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う能力	(ア) 行政課題、ニーズを的確に把握し、部の重要課題について方針やビジョンを示すことができる。 (イ) 複雑な因果・利害関係など業務を取り巻く全体像を的確に把握し、先々を見通すことができる。 (ロ) 的確な目標を設定し、成果をイメージして施策の企画・立案を行うことができる。
	組織統率・人材育成力	リーダーシップを発揮して部下を統率し、職員的能力を積極的に引き出す等職員を育成するための努力をし、職務の能率をあげる能力	(ア) 指導力を発揮し、優先順位をつけた適切な業務指示と進行管理を行うことができる。 (イ) 部下を統率し、職務の能率を上げることができる。 (ロ) 積極的に意思疎通を図り、職員から信頼が厚い。 (ハ) 部下の育成に努力している。

改 正 案

(別表第2)

標準職務遂行能力

役職	評価項目	意義	求められる職務行動	
本庁の部長及びこれに準ずる者	県民本位	現場主義・発信	積極的に地域や現場に入り込む、県民ニーズの的確な把握 わかりやすい説明、効果的なPR	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県政に対する関心を高め、より多くの県民等に必要な施策が届くよう、自ら積極的に関係者等へのPRを行っている。
		倫理観・責任感	倫理観、服務規律、誠実、公正 職責の理解	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部の責任者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	多様性の理解、意見の受け止め、活発な議論、心理的安全性	①異なる立場や価値観を持つ人を受容し、信頼関係を構築している。多様な意見を多角的な視点から検討し、新たな道筋を示している。 ②部下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組織風土づくりに取り組んでいる。
		ワークライフバランス	柔軟で多様な働き方の推進 子育て・介護等と仕事の両立支援 超過勤務の縮減 効率的な業務執行	①部下職員の勤務状況を把握し、多様な働き方の推進や休暇・休業制度の活用、超過勤務の縮減に取り組む組織風土づくりを進めている。 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	変化を踏まえた方針の明示、施策の企画・立案	①社会全般の変化や行政課題を的確に把握した上で所管組織の将来像を描き、これまでの概念や枠組みに捉われない新しい方針を示している。
		積極性	意欲、行動力、範囲を限定しない、困難な職務に積極的	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。(イ) 部下を統率し、職務の能率を上げることができる。 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	交渉力、調整力、連携力 庁内外との円滑な関係構築	①重要課題に対して、組織方針の実現に向けた高度な交渉・調整を粘り強く行い、最終的に相手の合意を得て、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	判断力・決断力、業務の進行管理	①重要課題について、社会情勢や県の施策動向等を踏まえ、将来を見据えた大局的な見地から適時適切に判断している。 ②重要課題の進捗状況を的確に把握し、解決に向けた適切な指示、助言を行って組織目標を達成している。
	成長	知識・技能の追求	知識・技能の習得、向上に向けた自己研鑽	①行政運営に関する高度な知識や技術、県政や社会全般に関する幅広い知識を有している。 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	経験、能力、適性の把握 仕事の割振り、経験の場の創出、能力向上の機会の付与	①部下職員の創意工夫や自主性を尊重しつつ、適切な指導を行うことで、意欲と能力を十分に引き出している。 ②部下職員的能力や適性、キャリアビジョン等を踏まえ、研修機会の付与や自己啓発の奨励等、能力向上の機会を与えている。

現 行

役職	評価項目	意義	求められる職務行動
本庁の次長及びこれに準ずる者	倫 理 ・ 責 任 感	倫理感を有して職責を重んじ、それを果たそうとする気持	(ア) 全体の奉仕者としての高い倫理感を有している。 (イ) 次長としての職責を十分理解している。 (ウ) 部長を補佐し責任を持って特殊の職務を遂行することができる。 (エ) 服務規律を遵守し、誠実、公正に職務を遂行することができる。
	業 務 運 営	住民の視点に立ち、業務見直しに率先して取り組み、かつ業務を円滑に完遂させる能力	(ア) 目的と求められる成果水準を踏まえ、コスト意識を持って業務を実行できる。 (イ) 複雑、困難な仕事にも積極的に取り組み、求められる職務を遂行できる。 (ウ) 常に業務への意見や提案を出し、不断の見直しに取り組むことができる。
	交 渉 ・ 調 整 力	庁内外との交渉・調整を円滑に行い、相手方の合意を得て、目的を達成する能力	(ア) 庁内外との交渉・調整を的確かつ円滑に行うことができる。 (イ) 組織方針の実現に向け関係者と調整することができる。 (ウ) 所管行政について適切な説明により最終的に相手の合意を得て、目的を達成することができる。
	判 断 力	結論を的確に見出し、それを処理する能力	(ア) 自ら処理すべき事務について適切な判断をすることができる。 (イ) 時宜に適した的確なタイミングで判断することができる。 (ウ) 課題、背景、方針、対応手法等を総合的に勘案し、判断をすることができる。
	構 想 ・ 企 画 ・ 立 案 力	組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う能力	(ア) 行政課題、ニーズを的確に把握し、方針やビジョンを示すことができる。 (イ) 複雑な因果・利害関係など業務を取り巻く全体像を的確に把握できる。 (ウ) 的確な目標を設定し、成果をイメージして施策の企画・立案を行うことができる。
	組 織 統 率 ・ 人 材 育 成 力	リーダーシップを発揮して部下を統率し、職員の能力を積極的に引き出す等職員を育成するための努力をし、職務の能率をあげる能力	(ア) 適切に業務を配分し、優先順位をつけた適切な業務指示と進捗管理を行うことができる。 (イ) 自ら処理すべき事務を管理し職員をまとめ、職務の能率を上げることができる。 (ウ) 積極的に意思疎通を図り、職員から信頼が厚い。 (エ) 部下の指導、育成に努力している。

改 正 案

役職	評価項目	意義	求められる職務行動	
本庁の次長及びこれに準ずる者	県民本位	積極的に地域や現場に入り込む、県民ニーズの的確な把握 わかりやすい説明、効果的なPR	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県政に対する関心を高め、より多くの県民等に必要施策が届くよう、自ら積極的に関係者等へのPRを行っている。	
		倫理観、服務規律、誠実、公正 職責の理解	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次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、信頼関係を構築している。多様な意見を多角的な視点から検討し、新たな道筋を示している。 ②部下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組織風土づくりに取り組んでいる。	
		ワークライフバランス	柔軟で多様な働き方の推進 子育て・介護等と仕事の両立支援 超過勤務の縮減 効率的な業務執行	①部下職員の勤務状況を把握し、多様な働き方の推進や休暇・休業制度の活用、超過勤務の縮減に取り組む組織風土づくりを進めている。 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	変化を踏まえた方針の明示、 施策の企画・立案	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、組織方針の実現に向け、これまでの概念や枠組みに捉われずに検討を行い、新たな目標を打ち出している。
		積極性	意欲、行動力、範囲を限定しない、困難な職務に積極的	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	交渉力、調整力、連携力 庁内外との円滑な関係構築	①重要課題に対して、組織方針の実現に向けた高度な交渉・調整を粘り強く行い、最終的に相手の合意を得て、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	判断力・決断力、業務の進捗管理	①重要課題について、社会情勢や県の施策動向等を踏まえ、将来を見据えた大局的な見地から適時適切に判断している。 ②重要課題の進捗状況を的確に把握し、解決に向けた適切な指示、助言を行って組織目標を達成している。
	成長	知識・技能の追求	知識・技能の習得、 向上に向けた自己研鑽	①行政運営に関する高度な知識や技術、県政や社会全般に関する幅広い知識を有している。 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	経験、能力、適性の把握 仕事の割振り、経験の場の創出、 能力向上の機会の付与	①部下職員の創意工夫や自主性を尊重しつつ、適切な指導を行うことで、意欲と能力を十分に引き出している。 ②部下職員の能力や適性、キャリアビジョン等を踏まえ、研修機会の付与や自己啓発の奨励等、能力向上の機会を与えている。

現 行			
役職	評価項目	意義	求められる職務行動
本庁の課長及びこれに準ずる者	倫理・責任感	倫理感を有して職責を重んじ、それを果たそうとする気持	(ア) 全体の奉仕者としての倫理感を有している。 (イ) 課の責任者としての職責を十分理解している。 (ロ) 責任を持って課の課題を遂行することができる。 (ハ) 服務規律を遵守し、誠実、公正に職務を遂行することができる。
	業務運営	住民の視点に立ち、業務見直しに率先して取り組み、かつ業務を円滑に完遂させる能力	(ア) 目的と求められる成果水準を踏まえ、コスト意識を持って業務を実行できる。 (イ) 複雑、困難な仕事にも積極的に取り組み、求められる職務を遂行できる。 (ロ) 常に業務への意見や提案を出し、不断の見直しに取り組むことができる。
	交渉・調整力	庁内外との交渉・調整を円滑に行い、相手方の合意を得て、目的を達成する能力	(ア) 庁内外との交渉・調整を的確かつ円滑に行うことができる。 (イ) 組織方針の実現に向け関係者と調整することができる。 (ロ) 担当する事案について適切な説明により最終的に相手の合意を得て、目的を達成することができる。
	判断力	結論を的確に見出し、それを処理する能力	(ア) 課の責任者として適切な判断をすることができる。 (イ) 時宜に適した的確なタイミングで判断することができる。 (ロ) 課題、背景、方針、対応手法等を総合的に勘案し、判断をすることができる。
	構想・企画・立案力	組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う能力	(ア) 行政課題、ニーズを的確に把握し、課の課題に方針やビジョンを示すことができる。 (イ) 複雑な因果・利害関係など業務を取り巻く全体像を的確に把握できる。 (ロ) 的確な目標を設定し、成果をイメージして施策の企画・立案を行うことができる。
	組織統率・人材育成力	リーダーシップを発揮して部下を統率し、職員の能力を積極的に引き出す等職員を育成するための努力をし、職務の能率をあげる能力	(ア) 適切に業務を配分し、優先順位をつけた適切な業務指示と進捗管理を行うことができる。 (イ) 課の事務を管理し、職員をまとめ、職務の能率を上げることができる。 (ロ) 積極的に意思疎通を図り、職員から信頼が厚い。 (ハ) 部下の指導、育成に努力している。

改 正 案				
役職	評価項目	意義	求められる職務行動	
本庁の課長及びこれに準ずる者	県民本位	現場主義・発信	積極的に地域や現場に入り込む、県民ニーズの的確な把握 わかりやすい説明、効果的なPR	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	倫理観、服務規律、誠実、公正 職責の理解	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課の責任者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	多様性の理解、意見の受け止め、 活発な議論、心理的安全性	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	柔軟で多様な働き方の推進 子育て・介護等と仕事の両立支援 超過勤務の縮減 効率的な業務執行	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	変化を踏まえた方針の明示、 施策の企画・立案	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、組織方針の実現に向け、これまでの概念や枠組みに捉われずに検討を行い、新たな目標を打ち出している。
		積極性	意欲、行動力、範囲を限定しない、 困難な職務に積極的	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	交渉力、調整力、連携力 庁内外との円滑な関係構築	①組織方針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	判断力・決断力、業務の進捗管理	①所管業務について、組織方針を踏まえ、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重要課題の進捗状況を的確に把握し、解決に向けた適切な指示、助言を行って組織目標を達成している。
	成長	知識・技能の追求	知識・技能の習得、 向上に向けた自己研鑽	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	経験、能力、適性の把握 仕事の刺激、経験の場の創出、 能力向上の機会の付与	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、研修機会の付与や自己啓発の奨励等、能力向上の機会を与えている。

現 行			
役職	評価項目	意義	求められる職務行動
本庁の副課長及びこれに準ずる者	倫理・責任感	倫理感を有して職責を重んじ、それを果たそうとする気持	(ア) 全体の奉仕者としての倫理感を有している。 (イ) 副課長としての職責を十分理解している。 (ウ) 課長を補佐し責任を持って職務を遂行することができる。 (エ) 服務規律を遵守し、誠実、公正に職務を遂行することができる。
	知識・技術	職務の遂行に必要な知識能力及び技術的能力	(ア) 職務遂行に必要な知識、技術を有している。 (イ) 習得した知識、技術を職務の遂行に十分活用している。 (ウ) より高度な知識、技術の習得のため、自己研鑽を重ねている。
	業務運営	住民の視点に立ち、業務見直しに率先して取り組み、かつ業務を円滑に完遂させる能力	(ア) 目的と求められる成果水準を踏まえ、コスト意識を持って業務を実行できる。 (イ) 段取りや手順を整え、効率的に職務を遂行できる。 (ウ) 常に業務への意見や提案を出し、不断の見直しに取り組むことができる。
	交渉・調整力	庁内外との交渉・調整を円滑に行い、相手方の合意を得て、目的を達成する能力	(ア) 庁内外との交渉・調整を的確かつ円滑に行うことができる。 (イ) 組織方針の実現に向け関係者と粘り強く調整することができる。 (ウ) 担当する事案について論理的な説明を行うことができる。
	判断力	結論を的確に見出し、それを処理する能力	(ア) 自ら処理すべき事案について適切な判断をすることができる。 (イ) 時宜に適した的確なタイミングで判断することができる。 (ウ) 課題、背景、方針、対応手法等を総合的に勘案し、判断をすることができる。
	構想・企画・立案力	組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う能力	(ア) 行政課題、ニーズを的確に把握し、実務の中核として方針やビジョンを示すことができる。 (イ) 複雑な因果・利害関係など業務を取り巻く全体像を的確に把握できる。 (ウ) 組織や上司の方針に基づき的確な目標を設定し、施策の企画・立案を行うことができる。
	組織統率・人材育成力	リーダーシップを発揮して部下を統率し、職員的能力を積極的に引き出す等職員を育成するための努力をし、職務の能率をあげる能力	(ア) 優先順位をつけた適切な業務指示と進捗管理を行うことができる。 (イ) 課の事務を整理し、職員をまとめ、職務の能率を上げることができる。 (ウ) 積極的に意思疎通を図り、職員から信頼が厚い。 (エ) 部下の育成に努力している。

改 正 案				
役職	評価項目	意義	求められる職務行動	
本庁の副課長及びこれに準ずる者	県民本位	現場主義・発信	積極的に地域や現場に入り込む、県民ニーズの的確な把握 わかりやすい説明、効果的なPR	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 公正	倫理観、服務規律、誠実、公正 職責の理解	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	多様性の理解、意見の受け止め、 活発な議論、心理的安全性	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	柔軟で多様な働き方の推進 子育て・介護等と仕事の両立支援 超過勤務の縮減 効率的な業務執行	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	変化を踏まえた方針の明示、 施策の企画・立案	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。
		積極性	意欲、行動力、範囲を限定しない、 困難な職務に積極的	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	交渉力、調整力、連携力 庁内外との円滑な関係構築	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		判断力・決断力、業務の進捗管理	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捗管理を行っている。	
成長	知識・技能の追求	知識・技能の習得、 向上に向けた自己研鑽	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	経験、能力、適性の把握 仕事の割振り、経験場の創出、 能力向上の機会の付与	①部下職員的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部下職員的能力や適性、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。	

現 行

役職	評価項目	意義	求められる職務行動
本庁の班長及びこれに準ずる者	倫理・責任感	倫理感を有して職責を重んじ、それを果たそうとする気持	(ア) 全体の奉仕者としての倫理感を有している。 (イ) 班の責任者としての職責を十分理解している。 (ロ) 担当業務の第一線において責任を持って職務を遂行することができる。 (ハ) 服務規律を遵守し、誠実、公正に職務を遂行することができる。
	知識・技術	職務の遂行に必要な知識能力及び技術的能力	(ア) 職務遂行に必要な知識、技術を有している。 (イ) 習得した知識、技術を職務の遂行に十分活用している。 (ロ) 高度な知識、技術の習得のため、自己研鑽を重ねている。
	業務運営	住民の視点に立ち、業務見直しに率先して取り組み、かつ業務を円滑に完遂させる能力	(ア) 目的と求められる成果水準を踏まえ、コスト意識を持って業務を実行できる。 (イ) 担当業務全体をチェックし、計画的に職務を遂行できる。 (ロ) 常に業務への意見や提案を出し、不断の見直しに取り組むことができる。
	交渉・調整力	庁内外との交渉・調整を円滑に行い、相手方の合意を得て、目的を達成する能力	(ア) 庁内外との交渉・調整を的確かつ円滑に行うことができる。 (イ) 組織方針の実現に向け調整することができる。 (ロ) 担当する事案についてわかりやすい説明を行うことができる。
	判断力	結論を的確に見出し、それを処理する能力	(ア) 担当事案について、適切な判断をすることができる。 (イ) 時宜に適した的確なタイミングで判断することができる。 (ロ) 課題、背景、方針、対応手法等を的確に把握し、判断をすることができる。
	構想・企画・立案力	組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う能力	(ア) 業務を取り巻く全体像を的確に把握できる。 (イ) 組織や上司の方針に基づき的確な目標を設定し、施策の企画・立案を行うことができる。
	組織統率・人材育成力	リーダーシップを発揮して部下を統率し、職員的能力を積極的に引き出す等職員を育成するための努力をし、職務の能率をあげる能力	(ア) 優先順位をつけた適切な業務指示と進捗管理を行うことができる。 (イ) 班の事務を管理し、職員をまとめ、職務の能率を上げることができる。 (ロ) 上司や部下と協力的な関係を構築し、職員から信頼が厚い。 (ハ) 部下の育成に努力している。

改 正 案

役職	評価項目	意義	求められる職務行動	
本庁の班長及びこれに準ずる者	県民本位	現場主義・発信	積極的に地域や現場に入り込む、県民ニーズの的確な把握 わかりやすい説明、効果的なPR	①現場のニーズや課題を的確に把握するとともに、解決に向けた誠実な行動と説明により県民等の理解を得ている。 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	倫理観、服務規律、誠実、公正 職責の理解	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班の責任者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。
	対話の重視	ダイバーシティ&インクルージョン	多様性の理解、意見の受け止め、 活発な議論、心理的安全性	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	柔軟で多様な働き方の推進 子育て・介護等と仕事の両立支援 超過勤務の縮減 効率的な業務執行	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	変化を踏まえた方針の明示、	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の企画・立案
		積極性	意欲、行動力、範囲を限定しない、困難な職務に積極的	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	交渉力、調整力、連携力 庁内外との円滑な関係構築	①所管業務の推進に必要な庁内外の関係者との交渉・調整を的確かつ円滑に行うことができる。 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	判断力・決断力、業務の進捗管理	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捗管理を行っている。
	成長	知識・技能の追求	知識・技能の習得、 向上に向けた自己研鑽	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	経験、能力、適性の把握 仕事の割振り、経験の場の創出、 能力向上の機会の付与	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、研修機会の付与や自己啓発の奨励等、能力向上の機会を与えている。

現 行

役職	評価項目	意義	求められる職務行動
主査、課長補佐及びこれに準ずる者	倫理・責任感	倫理感を有して職責を重んじ、それを果たそうとする気持	(7) 全体の奉仕者としての倫理感を有している。 (イ) 主査としての職責を十分理解している。 (ロ) 最後まで責任を持って職務を遂行することができる。 (ニ) 服務規律を遵守し、誠実、公正に職務を遂行することができる。
	知識・技術	職務の遂行に必要な知識能力及び技術的能力	(7) 困難度の高い職務遂行に必要な知識、技術を有している。 (イ) 習得した知識、技術を職務の遂行に十分活用している。 (ロ) より高度な知識、技術の習得のため、自己研鑽を重ねている。
	業務遂行	仕事を正確かつ効率良く遂行する能力	(7) 困難度の高い職務において、上司を補助し、計画性を持って効率的に業務を遂行できる。 (イ) 意欲的に業務に取り組み、担当する事案を遂行できる。 (ロ) 誤りや抜け落ちがないよう確認を行い、業務を正確に遂行できる。 (ニ) 臨機応変に複数の業務に対応することができる。
	交渉・調整力	庁内外との交渉・調整を円滑に行い、相手方の合意を得て、目的を達成する能力	(7) 庁内外との交渉・調整を的確かつ円滑に行うことができる。 (イ) 困難度の高い職務において、上司を補助し、方針の実現に向け調整することができる。 (ロ) 明確な説明により最終的に相手の合意を得て、目的を達成することができる。
	協調性	職務の能率向上のため、他の職員と協調し合い、又は常に積極的に意思疎通を図る態度	(7) 職務の能率向上のため、庁内外の関係者と良好な協力関係を築くことができる。 (イ) 業務遂行にあたって、庁内外の関係者との役割分担、連携が的確に行える。 (ロ) 担当外の業務にも積極的に協力できる。
	理解力	仕事を迅速、正確に認識し、円滑に職務を遂行する能力	(7) 困難度の高い業務において、進め方を正確に理解することができる。 (イ) 上司の指示を迅速に理解し、円滑に職務を遂行することができる。 (ロ) 相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行うことができる。
	服務規律	職務遂行上又は公務員としての身分に伴う義務を遵守する姿勢	(7) 勤務条件や服務上の規律を遵守している。 (イ) 真摯に業務に取り組み、勤務態度が良好である。 (ロ) 県民の信頼を得ることができる職員である。

改 正 案

役職	評価項目	意義	求められる職務行動	
主査、課長補佐及びこれに準ずる者	県民本位	現場主義・発信	積極的に地域や現場に入り込む、県民ニーズの的確な把握 わかりやすい説明、効果的なPR	①現場のニーズや課題を的確に把握するとともに、解決に向けた誠実な行動と説明により県民等の理解を得ている。 ②県民等の立場に立って必要な情報が何かを考え、柔軟に意見を発信している。
		倫理観・責任感 公正 職責の理解	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主査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	多様性の理解、意見の受け止め、 活発な議論、心理的安全性	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	柔軟で多様な働き方の推進 子育て・介護等と仕事の両立支援 超過勤務の削減 効率的な業務執行	①業務の重要度や優先順位を考慮するとともに、時間感覚を持って計画的かつ効率的に業務を遂行している。 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	改善・創意工夫	問題意識、創意工夫、業務改善	①担当業務について常に問題意識を持ち、困難や失敗を恐れず、新たな発想や仕組みを模索し、積極的に改善方策を提案している。
		積極性	意欲、行動力、範囲を限定しない、困難な職務に積極的	①複雑・困難な課題に対しても、スピード感を持って自律的・主体的に取り組んでいる。 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	交渉力、調整力、連携力 庁内外との円滑な関係構築	①担当業務の推進に必要な庁内外の関係者との交渉・調整を的確かつ円滑に行うことができる。 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。
		チームワーク	協調性、理解力	①グループ全体の業務の状況に気を配り、率先して同僚職員等の業務に協力するなど、チームの中心となって仕事を進めている。 ②困難度の高い業務においても、上司の指示を正確に理解し、職務を遂行することができる。
成長	知識・技能の追求	知識・技能の習得、 向上に向けた自己研鑽	①担当業務の推進に必要な知識、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	経験、能力、適性の把握 仕事の割り振り、経験の場の創出、 能力向上の機会の付与	①後輩職員の育成を重要な業務と認識し、適切な OJT の実施等による支援・助言を行っている。	

現 行

役職	評価項目	意義	求められる職務行動
主任及びこれに準ずる者	倫理・責任感	倫理感を有して職責を重んじ、それを果たそうとする気持	<p>(ア) 全体の奉仕者としての倫理感を有している。</p> <p>(イ) 主任としての職責を十分理解している。</p> <p>(ロ) 最後まで責任を持って職務を遂行することができる。</p> <p>(ハ) 服務規律を遵守し、誠実、公正に職務を遂行することができる。</p>
	知識・技術	職務の遂行に必要な知識能力及び技術的能力	<p>(ア) 職務遂行に必要な知識、技術を有している。</p> <p>(イ) 習得した知識、技術を職務の遂行に活用している。</p> <p>(ロ) 高度な知識、技術の習得のため、自己研鑽を重ねている。</p>
	業務遂行	仕事を正確かつ効率良く遂行する能力	<p>(ア) 上司を補助し、計画性を持って効率的に業務を遂行できる。</p> <p>(イ) 意欲的に業務に取り組み、担当する事案を遂行できる。</p> <p>(ロ) 誤りや抜け落ちがないよう確認を行い、業務を正確に遂行できる。</p> <p>(ハ) 臨機応変に業務に対応することができる。</p>
	コミュニケーション能力	ことば、文章等による意思伝達方法が正確、かつ巧みであり円滑、効果的に職務を遂行する能力。	<p>(ア) 職場内で円滑なコミュニケーションをとることができる。</p> <p>(イ) 庁外の関係者と円滑なコミュニケーションをとることができる。</p> <p>(ロ) 自分の考えについて論理的で明確な説明をすることができる。</p> <p>(ハ) 相手方の意見を理解し、積極的な発言をすることができる。</p>
	協調性	職務の能率向上のため、他の職員と協調し合い、又は常に積極的に意思疎通を図る態度	<p>(ア) 職務の能率向上のため、関係者と良好な協力関係を築くことができる。</p> <p>(イ) 業務遂行にあたって、関係者との役割分担、連携が的確に行うことができる。</p> <p>(ロ) 担当外の業務にも積極的に協力できる。</p>
	理解力	仕事を迅速、正確に認識し、円滑に職務を遂行する能力	<p>(ア) 上司を補助し、業務の進め方を正確に理解することができる。</p> <p>(イ) 上司の指示を迅速に理解し、職務を遂行することができる。</p> <p>(ロ) 相手の意見・要望等を理解して説明を行うことができる。</p>
	服務規律	職務遂行上又は公務員としての身分に伴う義務を遵守する姿勢	<p>(ア) 勤務条件や服務上の規律を遵守している。</p> <p>(イ) 真摯に業務に取り組み、勤務態度が良好である。</p> <p>(ロ) 県民の信頼を得ることができる職員である。</p>

改 正 案

役職	評価項目	意義	求められる職務行動	
主任及びこれに準ずる者	県民本位	現場主義・発信	<p>積極的に地域や現場に入り込む、県民ニーズの的確な把握</p> <p>わかりやすい説明、効果的なPR</p>	<p>①現場のニーズや課題を的確に把握するとともに、解決に向けた誠実な行動と説明により県民等の理解を得ている。</p> <p>②県民等の立場に立って必要な情報が何かを考え、柔軟に意見を発信している。</p>
		倫理観・責任感	<p>倫理観、服務規律、誠実、公正</p> <p>職責の理解</p>	<p>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。</p> <p>②主任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。</p>
	ダイバーシティ&インクルージョン	対話の重視	<p>多様性の理解、意見の受け止め、</p> <p>活発な議論、心理的安全性</p>	<p>①相手の話に耳を傾け、考えや行動を理解するとともに、自身の考えを伝えて対話している。</p> <p>②積極的なコミュニケーションにより、気兼ねなく発言したり行動できる職場環境づくりに貢献している。</p>
		ワークライフバランス	<p>柔軟で多様な働き方の推進</p> <p>子育て・介護等と仕事の両立支援</p> <p>超過勤務の削減</p> <p>効率的な業務執行</p>	<p>①業務の重要度や優先順位を考慮するとともに、時間感覚を持って計画的かつ効率的に業務を遂行している。</p> <p>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。</p>
	リ・チャレンジ	改善・創意工夫	<p>問題意識、創意工夫、業務改善</p>	<p>①担当業務について常に問題意識を持ち、自分なりの創意工夫により改善を図っている。</p>
		積極性	<p>意欲、行動力、範囲を限定しない、困難な職務に積極的</p>	<p>①指示を待つことなく、意欲を持って自律的・主体的に業務に取り組んでいる。</p> <p>②自身の業務の範囲を限定的に捉えることなく、関連業務にも取り組んでいる。</p>
	ネットワーク	ネットワーク構築	<p>交渉力、調整力、連携力</p> <p>庁内外との円滑な関係構築</p>	<p>①関係部局、関係団体等と日頃から十分な意思疎通に努め、信頼関係を築いている。</p> <p>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。</p>
		チームワーク	<p>協調性、理解力</p>	<p>①チームの一員として自身の役割を認識し、同僚職員と協調的・協力的に仕事を行っている。</p> <p>②上司の指示を正確に理解し、職務を遂行することができる。</p>
	成長	知識・技能の追求	<p>知識・技能の習得、</p> <p>向上に向けた自己研鑽</p>	<p>①担当業務の推進に必要な知識、技術を有している。</p> <p>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。</p>
人材育成		<p>経験、能力、適性の把握</p> <p>仕事の刺激、経験の場の創出、</p> <p>能力向上の機会の付与</p>	<p>①後輩職員の育成を重要な業務と認識し、必要な支援・助言を行っている。</p>	

現 行			
役職	評 価 項 目	意 義	求められる職務行動
職員及びこれに準ずる者	倫 理 ・ 責 任 感	倫理感を有して職責を重んじ、それを果たそうとする気持	(ア) 全体の奉仕者としての倫理感を有している。 (イ) 最後まで責任を持って職務を遂行することができる。 (ウ) 服務規律を遵守し、誠実、公正に職務を遂行することができる。
	知 識 ・ 技 術	職務の遂行に必要な知識能力及び技術的能力	(ア) 職務遂行に必要な知識、技術を有している。 (イ) 習得した知識、技術を職務の遂行に活用している。 (ウ) 知識、技術の習得のため、自己研鑽を重ねている。
	業 務 遂 行	仕事を正確かつ効率良く遂行する能力	(ア) 目的達成への手段・方法を整理し、業務を遂行できる。 (イ) 意欲的に業務に取り組み、担当する事案を遂行できる。 (ウ) 誤りや抜け落ちがないよう確認を行い、業務を正確に遂行できる。
	コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 能 力	ことば、文章等による意思伝達方法が正確、かつ巧みであり円滑、効果的に職務を遂行する能力。	(ア) 職場内でコミュニケーションをとることができる。 (イ) 庁外の関係者とコミュニケーションをとることができる。 (ウ) 自分の考えについて説明をすることができる。 (エ) 相手方の意見を理解し、発言をすることができる。
	協 調 性	職務の能率向上のため、他の職員と協調し合い、又は常に積極的に意思疎通を図る態度	(ア) 職務の能率向上のため、関係者と協力関係を築くことができる。 (イ) 業務遂行にあたって、関係者との役割分担、連携が行うことができる。
	理 解 力	仕事を迅速、正確に認識し、円滑に職務を遂行する能力	(ア) 業務の進め方を理解することができる。 (イ) 上司の指示を理解し、職務を遂行することができる。
	服 務 規 律	職務遂行上又は公務員としての身分に伴う義務を遵守する姿勢	(ア) 勤務条件や服務上の規律を遵守している。 (イ) 真摯に業務に取り組み、勤務態度が良好である。 (ウ) 県民の信頼を得ることができる職員である。

改 正 案				
役職	評 価 項 目	意 義	求められる職務行動	
職員及びこれに準ずる者	県民本位	現場主義・発信	積極的に地域や現場に入り込む、県民ニーズの的確な把握 わかりやすい説明、効果的なPR	①現場のニーズや課題の的確な把握に努めている。 ②県民等の立場に立って必要な情報が何かを考え、柔軟に意見を発信している。
		倫理観・責任感	倫理観、服務規律、誠実、公正 職責の理解	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最後まで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	多様性の理解、意見の受け止め、 活発な議論、心理的安全性	①相手の話に耳を傾け、考えや行動を理解するとともに、自身の考えを伝えて対話している。 ②積極的なコミュニケーションにより、気兼ねなく発言したり行動できる職場環境づくりに貢献している。
		ワークライフバランス	柔軟で多様な働き方の推進 子育て・介護等と仕事の両立支援 超過勤務の縮減 効率的な業務執行	①業務の重要度や優先順位を考慮し、計画的に業務を遂行している。 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	改善・創意工夫	問題意識、創意工夫、業務改善	①上司等の助言を得て、担当業務の課題を見つけ、自分なりの創意工夫により改善を図っている。
		積極性	意欲、行動力、範囲を限定しない、困難な職務に積極的	①どのような仕事にも意欲を持って前向きに取り組んでいる。
	ネットワーク	ネットワーク構築	交渉力、調整力、連携力 庁内外との円滑な関係構築	①関係部局、関係団体等と目頃から十分な意思疎通に努め、信頼関係を築いている。
		チームワーク	協調性、理解力	①チームで仕事を進める意識を持って、同僚職員と協調的・協力的に仕事を行っている。 ②上司の指示を理解し、職務を遂行することができる。
	成長	知識・技能の追求	知識・技能の習得、 向上に向けた自己研鑽	①担当業務の推進に必要な知識、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。

現 行			
役職	評 価 項 目	意 義	求められる職務行動
主任技師、技師、職員（技労）	倫 理 ・ 責 任 感	倫理感を有して職責を重んじ、それを果たそうとする気持	(7) 全体の奉仕者としての倫理感を有している。 (4) 最後まで責任を持って職務を遂行することができる。 (7) 誠実、公正に職務を遂行することができる。
	知 識 ・ 技 術	職務の遂行に必要な知識能力及び技術的能力	(7) 職務遂行に必要な知識、技術を有している。 (4) 習得した知識、技術を職務の遂行に十分活用している。 (7) 知識、技術の習得のため、自己研鑽に取り組んでいる。
	業 務 遂 行	仕事を正確かつ効率良く遂行する能力	(7) 目的達成への手段・方法を整理し、効率的に業務を遂行できる。 (4) 意欲的に業務に取り組み、求められる職務を遂行できる。 (7) 誤りや抜け落ちがないよう確認を行い、業務を正確に遂行できる。
	協 調 性	職務の能率向上のため、他の職員と協調し合い、又は常に積極的に意思疎通を図る態度	(7) 職務の能率向上のため、関係者と良好な協力関係を築くことができる。 (4) 業務遂行にあたって、関係者との役割分担、連携が的確に行える。
	服 務 規 律	職務遂行上又は公務員としての身分に伴う義務を遵守する姿勢	(7) 勤務条件や服務上の規律を遵守している。 (4) 真摯に業務に取り組み、勤務態度が良好である。 (7) 県民の信頼を得ることができる職員である。

改 正 案				
役職	評 価 項 目	意 義	求められる職務行動	
技能主任、技能副主任、技能主事	県民本位	現場主義・発信	積極的に地域や現場に入り込む、県民ニーズの的確な把握 わかりやすい説明、効果的なPR	①現場のニーズや課題の的確な把握に努めている。
		倫理観・責任感	倫理観、服務規律、誠実、公正 職責の理解	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最後まで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	多様性の理解、意見の受け止め、 活発な議論、心理的安全性	①相手の話に耳を傾け、考えや行動を理解するとともに、自身の考えを伝えて対話している。 ②積極的なコミュニケーションにより、気兼ねなく発言したり行動できる職場環境づくりに貢献している。
		ワークライフバランス	柔軟で多様な働き方の推進 子育て・介護等と仕事の両立支援 超過勤務の縮減 効率的な業務執行	①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	改善・創意工夫	問題意識、創意工夫、業務改善	①自分なりの創意工夫により改善を図っている。
		積極性	意欲、行動力、範囲を限定しない、困難な職務に積極的	①意欲を持って自律的・主体的に業務に取り組んでいる。
	ネットワーク	チームワーク	協調性、理解力	①チームで仕事を進める意識を持って、同僚職員と協調的・協力的に仕事をやっている。
	成長	知識・技能の追求	知識・技能の習得、 向上に向けた自己研鑽	①担当業務の推進に必要な知識、技術を有している。 ②知識、技術の習得に向けて、自己研鑽を重ねている。

現 行

(様式第1-1号)

様式第1-1号(特定幹部職員)

年 月 日申告

令和 年度 人事評価報告書

報告の種類
定期 臨時

Table with columns for employee number, name, position, and evaluation details.

【能力評価】 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。

Main evaluation table with columns for '標準職務遂行能力' and '評価者(I) / (II)' and rows for various skills like '倫理・責任感', '業務運営', etc.

改 正 案

(様式第1-1号)

令和5年度 人事評価報告書

Header table for the revised form, including name, position, and reporting date.

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。

Main evaluation table for the revised form, including '標準職務遂行能力' and '中間評価' columns.

現 行

(様式第1-2号)

様式第1-2号(特定幹部職員)

令和 年度 人事 評価 報告 書

職員番号	事務・技術の別	<input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> 技術	職 種	職務の級	職 級
職 名	評 価 者		役職名	氏 名	
(ふりがな) 氏 名	調 査 者		役職名	氏 名	

【業績評価】

I 業務目標

項 目	①	②	③
業務目標			

II 自己評価

	s e a b c	s e a b c	s e a b c
評価 (10月)			
評価 (3月)			

III 評価者・調整者評価

	(評価者評価) s e a b c	(調整者評価) s e a b c
評価 (10月)		
評価 (3月)		

a 困難なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果を上げた。 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。

c 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。

d 困難なく目標を達成し、期待された以上の成果を上げた。 e 目標を達成し、期待された水準を上げた。

f 目標を達成し、期待された水準を大きく下回った。

改 正 案

(様式第1-2号)

令和5年度 人事評価報告書

所属	職名	職種	評価者	役職名	氏名	年 月 日
氏名	職員番号	級 職 級	調整者	役職名	氏名	(様式第1-2号)

業績評価

1. 業務目標

業務目標	1 [チャレンジ目標]	2 [マネジメント目標]	3

2. 自己評価

	評価	コメント	評価	コメント	評価	コメント
中間評価						
期末評価						

3. 評価者・調整者評価

	I 評価者評価	評価	II 調整者評価	評価
中間評価				
期末評価				

(1)困難なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果を上げた。 (2)困難なく目標を達成し、期待された以上の成果を上げた。 (3)目標を達成し、期待された水準を上げた。 (4)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。 (5)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、結果だけでなく過程や姿勢を評価すること。

現 行

(様式第2号)

様式第2号(表)

令和 年度 人事評価報告書

年 月 日 申告

報告の種類
 定期 臨時
未入力

Table with columns for employee ID, department, position, and evaluator information.

〔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。

Main evaluation table with columns for job classification, standard tasks, and evaluation scores (I and II).

改 正 案

(様式第2号)

令和5年度 人事評価報告書

Header table for the revised proposal form, including fields for position, name, and date.

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。

Revised evaluation table with detailed task descriptions and evaluation criteria.

現 行

3

様式第2号(表)

被評価者の氏名

【業績評価】

項目	1	2	3
業務目標(4月) (100文字以内)	(未入力)	(未入力)	(未入力)
I 評価者 評価(10月) (対応状況、達成度、 成果水準等) (100文字以内)	(未入力)	(未入力)	(未入力)
	業績評価項目あり	業績評価項目あり	業績評価項目あり
	<small>① 期待なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果を上げた。 ② 期待なく目標を達成し、期待された以上の成果を上げた。 ③ 期待目標を達成し、期待された成果を上げた。 ④ 目標達成が十分にできず、期待された水準を大きく下回った。 ⑤ 目標達成が十分にできず、期待された水準に及ばなかった。 ⑥ 目標達成が十分にできず、期待された水準に及ばなかった。</small>		
ワークライフバランス等の 取組状況(200文字以内)	I 評価者 (未入力)	II 調整者 未調整項目あり	総合 評価
	<small>① 極めて優れている ② やや優れている A 標準 ③ やや満足がない ④ 及ばない</small>		
II 調整者 評価(10月) (業務目標等の取組 に対する総合評価) (200文字以内)	(所見)	(未入力)	
II 調整者 評価(3月) ※10月時点と評価が異なる 理由のみ、その理由とともに 記入。(100文字以内)	(所見)	(未入力)	未調整項目あり 総合 評価

【職員の性質】 の中に、よく表しているものに印を、非常によく表しているものにO印を入れること。

(性質を表す語句)	I	II	(左記以外に職員の特徴を表す語句)	I	II	職員の将来のほしてやりたい長所と改めてやりたいこと (120文字以内)
明 朗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ユーモアがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(未入力)
温 和	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社 交 的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
率 直	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研 究 心 が 強 い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ま じ め	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(その他職員の特徴を表す語句)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(未入力)
協 調 的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
意 思 が 強 い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
積 極 的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

【健康に関する事項】

病休等の状況	R3年度	R4年度	身体面及び精神面の健康上気になる点(100文字以内)
病 休	日	日	<input type="checkbox"/> あり
介護休暇	日	日	<input type="checkbox"/> なし
欠 勤	日	日	(未入力)

【現所属での適性】

現在の 担当業務 への適性 (110文字以 内)	I	II	I(左の理由) (未入力)	II (未入力)
	<input type="checkbox"/>	非常に適している		
	<input type="checkbox"/>	適している		
	<input type="checkbox"/>	普通		
	<input type="checkbox"/>	やや適していない		
<input type="checkbox"/>	適していない			
	未評価	未調整		

【総合意見】

I	(未入力)	II	(未入力)
10月 I(125文字以 内)		3月 II(65文字以 内)	

改 正 案

令和5年度 人事評価報告書

所属	職名	職種	評価者	氏名	年月日
	職員番号	級	調整者	氏名	(様式第2号)

業績評価

1. I 評価者評価

業務目標 (100文字以内)	1 【チャレンジ目標】		2 【マネジメント目標(管理・監督職のみ)】		3	
	評価	コメント	評価	コメント	評価	コメント
対応状況 達成度 成果水準等 (100文字以内)						

(1) 期待なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果を上げた。(2) 期待なく目標を達成し、期待された以上の成果を上げた。(3) 期待目標を達成し、期待された成果を上げた。(4) 目標達成が十分にできず、期待された水準を大きく下回った。(5) 目標達成が十分にできず、期待された水準に及ばなかった。(6) チャレンジ目標については、結果だけでなく取組経緯や姿勢を評価すること。

2. II 調整者評価

業務に対する 評価 (200文字以内)	中間評価	総合評価	期末評価	総合評価

(1) 評価者と評価が異なる理由のみ、その理由とともに記入。(100文字以内) (2) 極めて優れている (3) やや優れている (4) 標準 (5) やや満足がない (6) 及ばない

その他の事項

1. 職員の性質

明 朗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ユーモアがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
温 和	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	社 交 的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
率 直	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	研 究 心 が 強 い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ま じ め	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(その他職員の特徴を表す語句)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
協 調 的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
意 思 が 強 い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
積 極 的	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. 現所属での適性

現在の 担当業務 への適性 (110文字以 内)	I	II	I(左の理由) (未入力)	II (未入力)
	<input type="checkbox"/>	非常に適している		
	<input type="checkbox"/>	適している		
	<input type="checkbox"/>	普通		
	<input type="checkbox"/>	やや適していない		
<input type="checkbox"/>	適していない			
	未評価	未調整		

3. 健康に関する事項

病休等の状況	R3年度	R4年度	身体面及び精神面の健康上気になる点(100文字以内)
病 休	日	日	<input type="checkbox"/> あり
介護休暇	日	日	<input type="checkbox"/> なし
欠 勤	日	日	(未入力)

4. その他

【総合意見】

I	(未入力)	II	(未入力)
10月 I(125文字以 内)		3月 II(65文字以 内)	

現 行
(新設)

改 正 案					
(様式第3号)					
WAY面談シート					
所属		職名		職種	
氏名		職員番号		級	職 級
	1 【チャレンジ目標】	2 【(中期)目標はマネジメント目標】	3		
業務目標 (期初)					
進捗状況 (自己評価)	(期中)				
	(期末)				
WAYの実 践に向け、 重点的に取 り組みたい 価値観 (複数選択可)	県 民 本 位 ダイバーシティ& インクルージョン リ・チャレンジ ネ ッ ト ワ ー ク 成 長	具体的な 行動目標	伸ばしたい スキル、将 来やりたい 仕事、理想 の働き方等		