

人事評価書兼勤務評価書(会計年度非常勤職員)

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

面談日 令和 年 月 日

被評価者 所属: 職員番号: 氏名:

職務内容

■以下評価要素について、次の基準で評価してください。

A:よくできている B:普通にできている C:できていない

評価要素	評価欄	
	被評価者	評価者
サービス規律		
基本姿勢		
説明・説得		
協調性		
対応力		
知識技術の習得活用		
計画・段取		
責任感		

■再度の任用の適否(評価者が適否のいずれか一方を選択し、理由をご記入ください)

評価欄	理由

※評価結果が「否」の場合は本評価書を人事課までご提出ください。

評価者 所属: 職員番号: 氏名:

確認者 所属: 職員番号: 氏名:

評価要素	主な着眼点
<p>サービス規律</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 無届欠勤、私事欠勤がなく、遅参、早退が規定回数内である ・ 日常の業務を遂行するにあたり、定められたルールを守っている ・ 態度、言葉づかい等、公務員として必要なマナーを身につけている ・ サービス規律を守るなど、公務員としての自覚を持ち法令を遵守している
<p>基本姿勢</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康状態が良好である ・ 上司からの業務に関する指示・指摘を理解し、従っている ・ 市民からの業務に対する意見・指摘を受けとめ、誠実に対応している ・ 業務を遅滞なく的確に処理している ・ 業務を遂行するにあたり、約束したことを守っている ・ 業務上必要な報告、連絡、相談ができている
<p>説明・説得</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分の考えを的確に相手に伝えることができる ・ 上司、同僚に対して理解を得られるように話すことができる
<p>協調性</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職場において他の職員との信頼関係を築いている ・ 自分の考えに固執せず、他の職員の意見を受けとめるようにしている ・ 同僚の仕事にも協力している ・ 業務上必要で有益な情報は他の職員と共有するようにしている
<p>対応力</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ トラブルに対して、必要に応じて上司の指示を仰ぎ適切に対応できる ・ 突発的なトラブルにも臨機に対応できる
<p>知識技術の習得活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務を遂行するうえで必要な知識、技術を習得している ・ 習得した知識・技術を業務に有効に活用している ・ 職務に関する新しい情報を取り入れ、業務に活用するよう努めている
<p>計画・段取</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当業務を計画立てて進めている ・ 円滑に業務が進むよう前もって準備をしている
<p>責任感</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 与えられた仕事は最後までやり遂げている ・ 新しい仕事に対しても、積極的に取り組んでいる ・ 自分の失敗を他の職員に転嫁しない

人事評価書兼勤務評価書(会計年度OB職員)

評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
------	----	---	---	---	---	----	---	---	---

面談日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

被評価者	所属:		職員番号:		氏名:	
------	-----	--	-------	--	-----	--

職務内容	
------	--

■以下評価要素について、次の基準で評価してください。

A:よくできている B:普通にできている C:できていない

評価要素	評価欄	
	被評価者	評価者
服務規律		
取組姿勢		
意欲		
協調性		
説明・説得		
対応力		
知識技術の習得、活用力		
創意工夫力		
責任感		

■再度の任用の適否(評価者が適否のいずれか一方にご記入ください)

(※会計年度OB職員(キャリアプラス)については記入不要)

再度の任用をすることが適当と認める理由	
再度の任用には適していないと認める理由	

評価者	所属:		職員番号:		氏名:	
-----	-----	--	-------	--	-----	--

確認者	所属:		職員番号:		氏名:	
-----	-----	--	-------	--	-----	--

評価要素	主な着眼点
サービス規律	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス規律を守る等、公務員としての自覚を持ちコンプライアンスを実践している ・ 日常の業務遂行するにあたり、ルールや指示を守っている
取組姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応対・言葉づかい等、公務員としての必要なマナーを遵守している ・ 上司の指示を理解し、誠実に対応している ・ 市民や上司からの仕事に対する意見・指摘について受けとめ、対応している ・ 業務上の連絡や報告ができています ・ 職務遂行上、約束したことは履行する ・ 担当業務の目標、根拠を把握、理解した上でスリム・スピード・コストを意識して、正確、丁寧、着実に業務を遂行している
意欲	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自らの職務に意欲的に取り組んでいる ・ 同僚の仕事なども自発的に手伝っている
協調性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分の考えに固執せず、他の職員の意見を受けとめるようにしている ・ 職場の職員との信頼関係を構築している ・ 必要で有益な情報については、他の職員と共有することができる
説明・説得	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上司、同僚に対して理解を得られるように話すことができる ・ 自分の考えを的確に相手に伝えることができる
対応力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 突発的なトラブルにも臨機に対応できる ・ 上司の指示がなくても、必要に応じて適切に判断し対応できる
知識技術の習得、活用力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職務に関する新しい情報に関心を持ち情報を収集している ・ 収集した情報を業務に活用できる ・ 習得した知識・技術を業務に有効に活用している
創意工夫力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政需要や業務上の課題を発見、分析できる ・ 柔軟な発想で、前例にとらわれない新しい考え方ができる ・ 事務改善、作業手順、方法等の改善、企画、提案などを行っている
責任感	<ul style="list-style-type: none"> ・ 与えられた仕事は最後までやり遂げている ・ 自分の失敗を他の職員に転嫁しない ・ 新しい仕事に対しても、積極的に取り組んでいる