

人事評価書(会計年度非常勤職員)

被評価者	所属:	職員番号:	氏名:
評価期間	任用開始日		
	任用終了日		
	令和 年 月 日	～ 令和 年 月 日	
期 初	評価者	所属:	職員番号:
	確認日	令和 年 月 日	氏名:

【業務評価】

■設定した目標について、次の基準で評価してください。

A:目標を上回る B:目標のとおり C:目標を下回る

評価項目及び行動			評価欄	
業務内容	目標	達成状況	被評価者	評価者

【能力評価】

■以下評価要素について、3段階で評価してください。

A:よくできている B: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		
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		

■総合評価(評価者が「標準」・「下位」のいずれか一方を記入し、理由をご記入ください)

総合評価	理由

※ 総合評価が「下位」の場合は、審査会に諮り、次年度任用の可否を決定することとなります。

期 末	評価者	所属:	職員番号:	氏名:
	評価日	令和 年 月 日		
	確認者	所属:	職員番号:	氏名:
	確認日	令和 年 月 日		

評価要素	主な着眼点
服務規律	・ 無届欠勤がなく、遅参、早退、私事欠勤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 ・ 服務規律を守るなど、公務員としての自覚を持ち法令を遵守している
基本姿勢	・ 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、相談ができています
説明・説得	・ 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
協調性	・ 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
対応力	・ 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
知識技術の習得活用	・ 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
計画・段取	・ 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
責任感	・ 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(会計年度OB職員)

被評価者	所属:	職員番号:	氏名:
評価期間	任用開始日		任用終了日
	令和 年 月 日	～ 令和 年 月 日	
期 初	評価者	所属:	職員番号:
	確認日	令和 年 月 日	氏名:

【業務評価】

■ 設定した目標について、次の基準で評価してください。

A: 目標を上回る B: 目標のとおり C: 目標を下回る

評価項目及び行動			評価欄	
業務内容	目標	達成状況	被評価者	評価者

【能力評価】

■ 以下評価要素について、3段階で評価してください。

A: よくできている B: 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		

■ 総合評価(評価者が「標準」・「下位」のいずれか一方を記入し、理由をご記入ください)

総合評価	理由

※ 総合評価が「下位」の場合は、審査会に諮り、次年度任用の可否を決定することとなります。
(最長任用期間年限、及びキャリアプラスの方を除く。)

期 末	評価者	所属:	職員番号:	氏名:
	評価日	令和 年 月 日		
	確認者	所属:	職員番号:	氏名:
	確認日	令和 年 月 日		

評価要素	主な着眼点
服務規律	・ 服務規律を守る等、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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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