

一般職員等の人事評価制度の手引き

令和7年4月

総務部人事課

目 次

I	人事評価制度の概要	
1	背景	1
2	経緯	1
3	人事評価制度の目的	2
4	港区職員未来人材育成・確保基本方針と人事評価制度	2
5	人事評価制度の構成	2
6	目標設定と勤務評価の関係	4
II	自己申告制度	
1	申告対象者	5
2	申告基準日	5
3	自己申告制度の内容	5
4	自己申告制度の流れ	12
	【別紙1】難易度の基準	14
	【別紙2】自己評価の基準	15
III	勤務評価制度	
1	評価の対象となる者	16
2	被評価者	16
3	評価者及び調整者	16
4	評価基準日及び評価期間	17
5	評価集団	17
6	評価手続	17
7	評価方法	20
8	評価結果の告知	23
9	苦情相談制度	24
	【別表3】評価の着眼点	26
	【別表4】総合評価において「S」の該当性を判断する視点	31
IV	各種様式	
V	参考資料	

I 人事評価制度の概要

1 背景

行政需要の増大や区政を取り巻く環境の目まぐるしい変化が続く中、区は、簡素で効率的な執行体制を維持しつつ、総合支所を中心に、区民や多様な主体との「参画と協働」を基本姿勢として、地域の課題解決や区民サービス向上に取り組むことが求められています。

区政に対する区民からの信頼と期待に応え、「都心における望ましい地域自治」を実現していくためには、業務に精通し、専門性を備えた「プロフェッショナル」な職員の育成を推進するとともに、職員一人ひとりのライフイベントも視野に入れたキャリア形成の支援への取組強化が重要となっています。

2 経緯

区は、職員の能力や実績を客観的な基準により定期的に評価し、職員の能力開発や昇任管理、適材適所の配置管理に活用すること目的として、平成9年度から自己申告制度と勤務評定制度による総合的な人事考課制度を導入しました。その後、勤務実績に基づく昇給制度と勤勉手当に係る成績率の導入（平成20年度実施）に合わせて、平成19年度から、目標管理型の人事考課制度に移行し、能力・実績に基づく人事管理を推進してきました。

こうした中、平成26年4月の地方公務員法改正（平成28年4月施行）により、すべての地方公共団体で「人事評価」の実施と人事評価を任用・給与・分限等の人事管理の基礎として活用すること等が義務付けられたため、区はこれまでの人事考課制度の目的や運用方法を継承しつつ、新たに設定された職層別の「標準職務遂行能力」（特別区の共通基準）に対応した、現在の「人事評価制度」を平成28年4月から実施しています。

平成30年4月に実施された、特別区における行政系人事制度改正では、「管理監督職を適正に確保し、高度化・複雑化する区政課題に対応する組織力の向上を図る」ことを目的として、新たに「係長職への昇任を前提とした係長職を補佐する職」として「主任」職が設置されたほか、係長職及び課長補佐職への昇任は、「人事評価を基本とする能力実証により実施する」とされました。

一方で、区は、平成29年7月の「みなとワークスタイル宣言」や令和3年3月に改定した「港区職員のワーク・ライフ・バランス推進プラン」に掲げる、仕事と家庭生活の両立支援や女性職員の活躍推進に向けて、職員一人ひとりの事情を丁寧に汲み取りながら、管理監督職への昇任を視野に、職員の意欲・能力の向上とキャリア形成支援に取り組む必要があります。

こうしたことから、今後の人事評価制度の運用に当たっては、目標管理プロセスを通して、職員が組織目標の実現（＝区民福祉の増進）に貢献しているという実感と、そのための努力と成果が適切に評価され、自らの成長を実感できる仕組みとしていくとともに、職員一人ひとりの資質、適性、能力に応じた人材育成のツールとして、また、管理監督職への昇任も視野に入れたキャリアデザインをサポートする手段として、機能させていくことが求められます。

3 人事評価制度の目的

(1) 職員の能力及び実績に基づく人事管理の徹底

職員の仕事の成果や期待される役割等に対する達成度、職務遂行の過程で発揮された能力・行動を客観的かつ公平に評価したうえで、昇任・昇給等の任用・給与制度に反映させることにより、努力し成果を挙げた職員を適切に処遇し、モチベーションの向上や評価結果を踏まえた継続的な人材育成の促進を図ります。また、評価結果の告知や苦情相談制度を実施することにより、評価に対する納得性や透明性の向上を図ります。

(2) 職員のキャリアデザインに応じた能力伸長と人材育成の一層の推進

職員一人ひとりが組織目標や目標達成に向けたプロセス等について、所属長と複数回面接することにより、職務理解や自己啓発意欲等の促進を図ります。

また、職員が「成長目標」と「キャリアデザイン」を設定し、所属長と長所や改善すべき点を共有した上で、適切かつ継続的な指導・助言を受けながら目標の実現に向けて取り組むことにより、キャリアデザインに応じた能力伸長を図ります。

(3) 仕事の成果を意識した職場風土の醸成

所属長が組織目標と併せて「成果の目安」（組織目標がめざす状況）を設定し、組織目標とともに職員に浸透させることで、組織目標と個人の職務目標との関係性を明確にし、職員の貢献実感と成長実感の向上を図るとともに、職員一丸となって目標を達成しようという士気の高い職場風土の実現を図ります。

(4) 分限に関すること

勤務評価に照らして、勤務実績が良くない職員については、人材育成のための個別プログラムを用意し、勤務実績の改善を図ることで、公務能率を確保します。

4 港区職員未来人材育成・確保基本方針と人事評価制度

区は、効果的に人材を育成していくため、次の3つの要素をマネジメントサイクルとして運用していくことの重要性を示しており、人事評価はその中の1つの要素として位置付けられています。

(1) 人事管理（職員に成長する機会として役割を付与すること）

有為な人材の確保に努めるとともに、採用後は、職員一人ひとりの適性や能力、知識・経験、職務に対する意欲などを的確に把握し、配置や処遇に反映させます。

(2) 人材育成〔成長支援〕（その役割を果たせる能力を身に付けさせること）

職層ごとに求められる能力を向上させることに着目した研修や、必要な時に必要な能力を身に付ける研修等を導入します。また、人材育成のキーパーソンである管理監督者のマネジメントの強化を図るとともに、人材育成部門の相談体制を整備します。

(3) 人事評価（役割の達成度を適切に評価し、更なる成長の機会を発見すること）

人事評価を通じて職員が自らの強みや改善点を明らかにし、成長に繋げるとともに、職員一人ひとりが“成長する責任”を果たせるように支援します。

5 人事評価制度の構成

人事評価制度は、自己申告制度と勤務評価制度により構成します。

(1) 自己申告制度

職員が組織目標等を踏まえて、自ら職務上の目標を設定し、その達成に向けて主体的に職

務に取り組むとともに、所属長との面接を通して、目標の達成状況等や自己評価を申告します。

また、人材育成の観点から、職員が成長目標とキャリアデザインを設定し、職務知識の向上や成果につながる資質・姿勢の獲得と、キャリアデザインの実現を目指して、自己啓発や昇任試験の受験等に計画的に取り組めます。

さらに、主任3年目の職員は、管理監督者への昇任やライフイベントを視野に入れたキャリアデザインを描くため、自身の職務経験を振り返って資質・能力の棚卸しを行い、昇任や将来活躍したい分野、今後のライフイベントを想定した上で、中長期的な視点でのキャリアデザインを描き、所属長に申告します。

※ キャリアサポートシートの作成は、主任3年目の職員のうち、係長職昇任能力実証の対象とならない57歳以上の者を除きます。

〔内 容〕

- 職務目標にかかる自己申告
- 成長目標とキャリアデザインにかかる自己申告
- キャリアサポートにかかる自己申告（主任3年目の職員）

【職務目標の設定により期待される効果】

- ・ 所属長との面接を通じたコミュニケーションの活性化
- ・ 組織目標や方針、担当職務の意義、自分に期待される役割の理解
- ・ 目標達成に向けた主体的・自発的な取り組みと自己啓発意欲の促進
- ・ 目標に対する成果やプロセスの確認と、その結果を踏まえた人材育成の促進

【成長目標とキャリアデザインの設定により期待される効果】

- ・ 職員の適性や実績に合わせた人材育成の方向性の明確化（育つ、育てる）
- ・ 成長目標に応じた計画的な能力伸長と、キャリアデザインの実現
- ・ キャリアデザインを踏まえた異動希望を表明し、異動・配置管理に反映

【キャリアサポートシートの作成により期待される効果】※主任3年目の職員

- ・ 職務経験や資質・能力の棚卸しを通じた自己理解の促進
- ・ 中長期的なキャリアデザインによる昇任、活躍分野イメージの確立
- ・ 所属長と職員がキャリアデザインを共有し、その実現に向けたサポートを強化

（2）勤務評価制度（一般職員）

職員の仕事の成果や期待される役割等に対する達成度、職務遂行の過程において発揮された能力・行動を客観的な評価基準に基づき定期的に評価します。

〔内 容〕

- 第一次評価（評価者：所属課長）
 - ・ 業績評価 仕事の成果と期待される役割等の達成度を評価（5段階：絶対評価）
 - ・ 行動評価 職務遂行過程で発揮された能力・行動を評価（5段階：絶対評価）

- ・ 総合評価 業績評価、行動評価を踏まえ、総合的に評価（５段階：相対評価）
- 調整（調整者：所属部長）
 - ・ 第一次評価の内容について、評価の偏りや評価上の疑義等を指導・助言
 - ・ 第一次評価における総合評価について、各部の分布制限を超えないよう調整
- 最終評価（評価者：人事担当副区長）
 - ・ 第一次評価結果を踏まえ、全庁的な視点から、総合的に評価（５段階：相対評価）

6 目標設定と勤務評価の関係

自己申告による目標に対する成果、自己評価等の内容は、評価者が勤務評価をする際の評価材料の一つとして位置付けられます。ただし、評価者は目標の達成度だけではなく、目標達成に向けたプロセス及び目標に掲げた事項以外の勤務実績、区政や組織運営への貢献等について、面接等を通じて職員と認識の共有化を図り、これらを踏まえて総合的に勤務評価を行います。

なお、キャリアシートにおける成長目標は、職員の能力伸長やキャリアデザインの実現を目的に設定するものです。そのため、成長目標の達成状況そのものが勤務評価に反映されることはありません。

Ⅱ 自己申告制度

目標設定による自己申告制度は、職員一人ひとりが組織目標や期待される役割等を理解したうえで、自ら目標を設定し、その達成に向けて主体的に取り組むことにより、計画的かつ効率的な職務遂行と意欲・能力の向上を図るとともに、質の高い成果を実現していくことを目的としています。

また、設定した目標に対する成果やプロセスを見つめ直し自己評価を行い、所属長との面接を通じて、個人の長所や改善点について認識を共有化することにより、人材育成と自己啓発を促進していきます。

1 申告対象者

一般職に属する常勤職員（次の（１）及び（２）に掲げる職員を除く定年前職員）、定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員（フルタイム・短時間勤務）とします。

（１）管理職及び管理職選考合格者（当該年度の合格者を除く。）

※ 管理職選考合格者は、別に定める様式により自己申告書を作成し、所属長と意見交換を行います。

（２）育児休業代替任期付職員及び臨時的任用職員

2 申告基準日

（１）当初申告基準日 … 毎年４月１日

（２）中間申告基準日 … 毎年１２月１日

（３）最終申告基準日 … 毎年３月３１日

3 自己申告制度の内容

（１）職員の区分

区 分	該当する職員
係長級職員	課長補佐、係長、担当係長、副係長（※１）
一般職員	主任、係員、特例転職者、事務専務者（※２）
技能系職員	統括技能長、技能長、技能主任、係員

※１ 保育園における副園長、主査及び看護主査や、副館長、副所長を含みます。

※２ 事務専務者とは、異職種従事（事務）選考に合格した事務専務者に限ります。（以下同じ）

(2) 使用する様式

係長級職員	自己申告書（目標・成果シート）〔係長級職員〕
	自己申告書（キャリアシート）〔係長級職員〕
一般職員	自己申告書（目標・成果シート）〔一般職員〕
	自己申告書（キャリアシート）〔一般職員〕
	キャリアサポートシート〔主任3年目の職員※〕
技能系職員	自己申告書（目標・成果シート）〔一般職員〕
	自己申告書（キャリアシート）〔技能系職員〕

※ キャリアサポートシートは、主任3年目の職員のうち、係長職昇任能力実証の対象とならない57歳以上の職員を除きます。

(3) 「自己申告書（目標・成果シート）」について

① 目標設定

ア 目標設定と組織目標

当年度における「担当職務の目標」と「組織支援の目標」（係長級職員は、「職員育成上の目標」）を当初申告時に設定し、中間申告時にそれまでの取組状況と成果及び今後の見通しを、最終申告時に1年間を通じた成果と振り返りを記入します。

目標の設定にあたっては、組織目標や成果の目安（組織目標がめざす状況）、期待される役割等について、課長及び係長等から十分な説明を受けたうえで、「何を」、「どの程度まで（目標値）」、「どのようにして（具体的な手段）」、「いつまでに（期限）」をできるだけ具体的に記入します。

イ 目標設定に係る難易度の設定

個人目標を設定する際は、当初申告において目標ごとに「目標設定に係る難易度」を設定します。職務の難易度を示すことで、職員が設定した個人目標がどのようなレベルで組織目標の実現や区民福祉の向上に貢献するものであるのかを明確にします。

なお、「目標設定に係る難易度」は、難易度の設定は別紙1「難易度の基準」に基づき、所属長との面接を通じて決定（※1）することとします。

また、「目標設定に係る難易度」は職級（※2）に着目して設定します。

※1 当初申告時から目標に係る業務の状況が変化したときは、所属長との面接を通じて中間申告時又は最終申告時に「目標設定に係る難易度」を変更することができます。

※2 ここでいう「職級」とは、職員が任用されている職務の級を指します。（例：主任＝2級職）

ウ 後輩等への指導等（係長級職員を除く）

「後輩等への指導等」欄には、新規採用職員や新たに配置された職員に対するOJTのほか、部門研修の講師、計画的に所属で開催する昇任試験対策講座等、職員の人材育成につながる知識・技術・能力の向上に関する取組内容を具体的に記入します。

新規採用職員は、チャレンジノートに基づき実施する所属係長との面談を通じて決定した「職員としての基本行動を身に付ける取組」も目標として設定します。

② 面接

所属長は提出された「目標・成果シート」をもとに、組織目標や当該職員に期待する役割等を踏まえ、職員と十分に意見を交換して、設定する目標の意図や取り組みの状況、事実経過等について認識の共有化を図ります。

この際、所属長は職員の自主性・主体性を尊重しつつ、目標の内容や成果に向けた取り組みについて、指導・助言を行うものとします。

③ 自己評価

職員自身が、設定した目標をどの程度達成したか、取り組みの経過はどうであったかを振り返り、評価することを通じて、職務改善や自己啓発の契機とすることを目的とします。

また、自己評価の結果をもとに所属長と面談することにより、優れていた点、不十分であった点について認識の共有化を深め、これを踏まえた指導・育成と能力開発を促進していきます。

自己評価は、中間申告（基準日：12月1日）及び最終申告（基準日：3月31日）時に、別紙2「自己評価の基準」に基づき行うこととします。

④ 留意点（所属の係長等へ提出）

当初申告時については、「目標・成果シート」は所属の係長等にも提出します。所属の係長等は、係の方針や係業務の進捗状況を踏まえて、職員の目標設定や目標達成に向けた取り組みをサポートし、必要な助言を与えるものとします。

（4）「自己申告書（キャリアシート）」について

成長目標と異動調査にかかる自己申告は本シートを使用して、当初申告時は「成長目標」欄と「基本項目」欄について作成し、所属長との面接を行います。

① 成長目標の設定（当初申告）（一般職に属する常勤職員のみ）

ア 自己分析

成長目標を設定するための準備として、職員が自身の能力の現状と課題を把握することを目的に行います。

まず、年度当初における自身の状況を「自己分析の項目」（14項目）について、それぞれ「強み」、「普通」、「弱み」の3段階で自己分析を行い、自身が重視している項目にチェック（重点項目欄に○印）します。（※1）

次に、当年度において、特に重点的に取り組みたい項目を「最重点項目」として、「伸ばしたい能力」、「改善したい能力」各1項目を抽出し、理由を付して記入します。（※2）

最後に、「職層ごとに求められる能力」（4～6項目）について、自己分析の項目を総合し、「自己評価の目安」に基づき、5段階の自己評価（レベル1～レベル5）を行い、レーダーチャート化します。（※3）

最終申告時には、当年度の勤務評価制度における行動評価の結果をレーダーチャートに加えて、当初申告時の自己評価と比較し、職層ごとに求められる能力の伸長度合いを確認します。

※1 自己分析

自己分析にあたっては、別紙3における職層別の〔評価の着眼点〕を参照し、評価の着眼点と着眼点にかかる具体例を目安に、現状の分析を行います。

なお、別紙中の表現のうち「～できたか」は「～できている」に、「～した」は「～している」など、現状を捉える表現に置き換えて考えます。

※2 伸ばしたい能力、改善したい能力

伸ばしたい能力・・・自分の強みにしていきたい、キャリアデザインの実現に向けて磨きをかけたい等の理由から、さらに伸ばしたいと考えている能力。

改善したい能力・・・現在は備わっていないか不十分であるため、改善していきたいと考えている能力。

【記入例】

最重要項目		理由
伸ばしたい能力	説明	説明する相手に応じて、十分な理解や納得を得られるよう、表現の方法やスキルを磨きたい。
改善したい能力	積極性	法令・根拠を丁寧に調べ慎重に対応することを心掛けているが、ややマンネリ化している。改善意識を強く持ち、周囲に働きかけながら、担当業務の刷新に取り組みたい。

※3 自己評価の目安（自己分析に基づく自己評価）

レベル5	とても良く備えている
レベル4	よく備えている
レベル3	備えている
レベル2	あまり備えていない
レベル1	全く備えていない

イ 成長目標

成長目標は、職員が自身の専門性の向上やキャリアデザインの実現に向けて、計画的に能力の伸長に取り組むことを目的に設定します。

目標の設定にあたっては、アの自己分析で記入した「伸ばしたい能力」と「改善したい能力」について、「めざす状況」と、その実現に向けた「今年度の取組」を設定します。

「めざす状況」には、組織目標や職層ごとに求められる役割（※）を踏まえた「理想の姿」を記入します。理想の姿は、当年度でも3～5年後の近い将来の姿でも構いません。

「今年度の取組」には、「めざす状況」を実現するための職務での心掛けや行動、研修受講等の自己啓発について具体的に記入します。

なお、中間申告時にそれまでの達成度（％）と状況を、最終申告時には1年間を通じた達成度（％）と状況を記入します。

【めざす状況と今年度の取組の記入例】

めざす状況	係の中堅として、的確な判断と適切な説明をすることで、職場の上司や同僚、他部署の職員にも頼りにされる職員となる。また、周囲へのアンテナを高くし、当事者意識を持って同僚のサポートを行うことで、適正な事務執行の確保と業務改善の牽引役となる。
今年度の取組	相手の属性（区民、同僚、管理職、他部署の職員、関係機関等）に応じて、同じ意図の説明をする場合でも、説明の順序やポイント、補足の必要を判断し、必要十分な説明とすることを心掛ける。《説明》 制度等の背景・経緯の理解を深め、あるべき姿や効率性・有効性の原点に立ち返って、困難を恐れず、業務の見直しに着手する。係全体を巻き込むかたちで、問題提起や改善策の提案を行い、率先して取組を進める。《積極性》 説明力をレベルアップするための研修を1つ受講する。また、判断力を身に付けるための書籍を5冊読む。《説明・判断》

② 基本項目の設定（当初申告）

ア 健康状況、家族状況

職員自身の健康状態、家族状況等を申告することで、所属長が年間を通じて職場環境の整備や職員の心身の健康維持・管理に取り組むことを目的としています。

イ 年次有給休暇の取得目標

ワーク・ライフ・バランスの推進を図ることを目的として、当該年度の年次有給休暇の取得目標を申告します。また、最終申告時に年次有給休暇の取得実績を申告します。

ウ キャリアデザイン、能力活用

職員個々のキャリアデザインや、能力活用の希望に応じた人材育成を図ることに役立っています。キャリアデザインの設定にあたっては、昇任に対する思いや将来活躍したい分野・携わりたい職務を軸に、これから経験したい職場や職務、伸ばしたい能力などについて、必要に応じてライフイベントも踏まえて具体的にプランニングします。

【キャリアデザインの記入例】

キャリアデザイン	現在、協働推進課で防災や町会支援の業務を担当している。2年後に係長職昇任の能力実証の対象となるため、日々の業務を通じて、特に「説明」「判断」「指導・育成」の能力に係長職に必要なレベルまで伸ばしていきたい。そのために、常に1つ上の職層を意識しながら、関係機関との調整、係長のサポートや後輩等への支援を積極的に行っていく。 また、活躍したい分野については、現在担当している防災や地域振興の分野について、支援部で専門的な知識や経験を深めた後に、再び区民に身近な部署で、これまで培った知識や経験を地域に還元していきたい。 さらに、係長職として一定の経験を積んだ後、管理職となり区の政策決定や組織のマネジメントを担っていきたい。
----------	---

【能力活用の記入例】

英語検定準1級、TOEIC スコア750点、中国語会話、宅地建物取引士、社会教育主事、介護福祉士、税に関する知識、マーケティングの経験、手話、電気工事士等

③ 面接

所属長は提出された「キャリアシート」をもとに、自己分析、成長目標、キャリアデザイン等について、職員と十分に意見交換して認識の共有化を図るとともに、職員の成長目標やキャリアデザインに合わせた人材育成の方向性（育つ、育てる）を明確にしていきます。この際、所属長は職員の意向を尊重しつつ、自身の経験を活かした指導・助言を行います。また、日常の業務の中で職場の実態に合わせたOJT（事務分担、指導・助言）等を実施することにより、職員の成長目標の達成やキャリアデザインの実現を支援します。

④ 異動項目（中間申告）（一般職に属する常勤職員のみ）

異動の希望や意向を表明するもので、異動希望先や将来的にどのような分野で活躍したいか、職務につきたいのかを表明し、配置管理に反映させることを目的としています。

【将来活躍したい分野（事務系）の記入例】

- 基幹分野（住記、国保、税務など）
- 福祉分野（子ども、高齢者、障害者福祉など）
- コミュニティ・教育分野（地域振興、産業振興、教育など）
- 行政経営分野（企画、財政、情報政策など）

【職務内容の記入例】

事務系：企画調整的業務、人事労務的業務、財務経理的業務、対外折衝業務、事業運営的業務、窓口サービス業務、ケースワーク的業務 等

福祉系：企画調整的業務、乳幼児保育業務、児童健全育成業務、障害者訓練業務、高齢者相談業務、ケースワーク的業務 等

技術系：企画調整的業務、監理指導的業務、工事営繕的業務、対外折衝業務、栄養指導業務、保健指導業務、食品検査業務、環境測定業務 等

⑤ キャリア項目（最終申告）

キャリアデザインを着実に実現していくことを目的として、当年度の実現状況を振り返り、来年度に向けた課題や計画（昇任に対する思い、伸ばしたい能力、取り組みたい業務等）を記入します。

【キャリア項目の記入例】

キャリアデザインの実現状況、来年度の課題	今年度の実施状況は、2年後の係長職昇任の能力実証に向けて、特に伸ばしたい3つの能力（説明、判断、指導・育成）のうち、「説明」・「判断」の能力伸長についての成長目標を設定して取り組み、係長職に必要なレベルに近づけた。また、「積極性」についても、係長職の視点を意識して担当業務でのスクラップ&ビルドを行い、それに基づく仕事の管理表を作成したことで、業務改善の実績を積み、仕事の優先順位の明確化や進行管理についてのスキルを身に付けた。 来年度の課題は、「指導・育成」の能力伸長である。「指導・育成」は係長級に求められる能力だが、1年後の係長職昇任を視野に周囲へのアンテナを高くし、当事者意識を持って同僚のサポートやアドバイスをやりたい。また、業務改善のスキルをOJTにより係に継承したい。
----------------------	--

⑥ 留意点（所属係長等への提出）

- ・ 「キャリアシート」は、当初申告時は所属の係長等にも提出します。中間申告時、最終申告時は、所属の係長等に提出する必要はありません。
- ・ 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員（フルタイム・短時間勤務）については、当初申告時に「基本事項」欄を、中間申告時に「異動項目」欄を作成・提出して所属長と面接を行います。当初申告時の「成長目標」欄、最終申告時の「キャリア項目」欄については作成・提出する必要はありません。

(5) 「キャリアサポートシート」について（主任3年目の職員）

主任3年目の職員は、管理監督者への昇任やライフイベントを視野に入れたキャリアデザインを描くため、本シートを使用し、中長期的な視点でのキャリアデザインを描きます。

シートを作成する過程で、自身の職務経験と資質・能力の棚卸しを行い（過去の自分を検証し、現在の状態を把握する）、昇任や将来的に活躍したい分野、今後のライフイベントを想定した上で（未来の自分を想像する）、「1つ上の職層までのキャリアデザイン」と「入区から退職までのスケジュール」を描いていきます。

キャリアサポートシートは、中間申告時に作成し、所属長との面接を行います。

※ キャリアサポートシートは、係長職昇任能力実証の対象とならない57歳以上の職員を除きます。

① 申告項目（中間申告）

ア 強み・弱み

これまでの「職務経験」で整理した、現在の自身の「強み・弱み」を記入します。

イ 伸ばしたい・改善したい能力

当初申告時にキャリアシートに記入した「伸ばしたい能力」「改善したい能力」を転記します。職務経験の振り返り等を通じて、新たに伸ばしたい能力がある場合には、適宜、追加・修正します。

ウ 1つ上の職層までのキャリアデザイン

ア～オを総合して、「1つ上の職層までのキャリアデザイン」を記入します。記入にあたっては、昇任時期、昇任までに経験したい職場や職務、伸ばしたい能力などをプランニングして記入します。

エ 活躍したい分野

将来的に活躍を希望する分野や職務内容のイメージを記入します。

オ ライフイベント

将来的なライフイベントを必要に応じて記入します。

カ 入区から退職までのスケジュール

他の項目を総合し、主に昇任の視点から、「入区から退職までのスケジュール」の目安を記入します。

キ 職務経験

キャリアデザインを描くための基礎として「所属部署」「主な担当業務」「学んだこと、身に付けたこと」等を振り返って記入します（必要に応じて、入区前の職務経験も記入します）。いつ、どこで、どのような仕事をして、どのような知識やスキルを身に付けたかを確認し、自身の強み・弱みや専門分野はどこか、これからどのように仕事をしてい

きたいかを整理します。

② 面接

所属長は提出された「キャリアサポートシート」をもとに、職員と十分に意見を交換し、職員の描くキャリアデザインについての認識を共有します。また、キャリアデザインが実現可能なものか、実現していくためには今後どのようなスキルや実績を積んで行くと良いかなど、自身の経験を活かした指導・助言を行うことで、職員一人ひとりに合わせたキャリアデザインの確立と実現を支援します。

③ 留意点

- ・ 昇任・異動・ライフイベント等により、キャリアデザインに変更があった場合には、キャリアサポートシートを更新し、中間申告時に所属長に申告します。

※ キャリアデザインとは、自らの職業生活における将来の目標を決め、それを実現するために計画を立てることをいいます。

キャリアデザインは、知識、スキル、行動特性といった職員自身の現状と将来の目標の達成に必要な要素を職員自身が理解及び整理をしたうえで、自らが考える「将来あるべき姿」を描きます。

そのうえで、昇任に対する思いや将来目指している「職」、今後伸ばしていきたい「能力、経験」のほか、中長期的な視点で「活躍したいと考える分野や職務内容」等について記入してください。

(補足) キャリアデザインは職員ごとに異なるとともに、一度に全てを描けるものではなく、キャリアを積み上げていく中で作り上げていくものです。また、ライフステージに応じて変化していくものでもあるため、適宜見直しを行ってください。

4 自己申告制度の流れ

(1) 当初申告

申告基準日	4月1日	
面接の時期	4月から5月下旬	
面接の内容	○ 組織目標や課題等の説明・理解 ○ 組織目標や期待される役割等を踏まえた職務目標の設定 ○ 自己分析の結果等に基づく成長目標の設定 ○ 昇任、活躍したい分野、ライフイベント等を踏まえたキャリアデザインの設定 ○ 指導・助言	
申告様式	「自己申告書(目標・成果シート)」・「自己申告書(キャリアシート)」	
申告内容	【目標・成果シート】	基準日における個人目標を設定し、目標の意図及び取り組みの方法等を申告
	【キャリアシート※】	成長目標を設定するとともに、健康状況・キャリアデザイン等の基本項目を申告

※ 定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員(フルタイム・短時間勤務)についても、当初申告時には「基本項目」欄を作成し所属長へ提出・申告してください。

(2) 中間申告

申告基準日	12月1日	
面接の時期	11月から12月中旬	
面接の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○ 設定した目標に対する取組状況・成果 ○ 目標に掲げた事項以外の実績や貢献 ○ 自己評価に対する認識の共有化 ○ 成長目標の達成状況 ○ 管理監督者への昇任を視野に入れたキャリアデザインに対する認識の共有化（主任3年目の職員） ○ 異動や能力活用等に関する要望・意向 ○ 指導・助言 	
申告様式	「自己申告書（目標・成果シート）」・「自己申告書（キャリアシート）」・「キャリアサポートシート（主任3年目の職員）」	
申告内容	【目標・成果シート】	基準日における成果や取り組みの状況を申告 基準日における成果や取組状況等に関する自己評価（1回目）を実施
	【キャリアシート※1】	成長目標の達成状況と異動に関する要望・意向等を申告
	【キャリアサポートシート※2】	主任3年目の職員は、管理監督者への昇任も視野に入れた今後のキャリアデザインを申告

※1 定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員（フルタイム・短時間勤務）についても、中間申告時には「異動項目」欄を作成し所属長へ提出・申告してください。

※2 キャリアサポートシートは、主任3年目の職員のうち、係長職昇任能力実証の対象とならない57歳以上の職員を除きます。

(3) 最終申告

申告基準日	3月31日	
面接の時期	2月上旬から下旬	
面接の内容	<ul style="list-style-type: none"> ○ 設定した目標に対する成果 ○ 目標に掲げた事項以外の実績や貢献 ○ 自己評価に対する認識の共有化 ○ 第一次評価（所属長評価）結果の告知 ○ 成長目標の達成状況、キャリアデザインの実現状況 	
申告様式	「自己申告書（目標・成果シート）」・「自己申告書（キャリアシート）」	
申告内容	【目標・成果シート】	当該年度における成果や反省点等を申告 当該年度における成果や取組状況等に関する自己評価（2回目）を実施
	【キャリアシート】	当該年度における成長目標の達成状況、年次有給休暇の取得実績、キャリアデザインの実現状況を申告

※ 定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用職員（フルタイム・短時間勤務）は、最終申告時にキャリアシートを作成する必要はありません。

〔難易度の基準〕

難易度	内容	難易度の目安
☆☆☆	特に困難な目標	前例のない新たな事業や制度の計画又は実行、区政全般に影響する方針の策定や多くの区民や職員に関わる大幅な制度改正、長期的な懸案事項の解決、課全体又は複数の部署にまたがる規模の予算確保又は経費削減、中長期的に利害対立がある外部団体等との対外折衝やそれに伴う内部組織との調整、突発的な業務の発生により集中的・専門的に対応する必要がある業務、例年の業務量を大幅に超える業務、業務内容が総合的にみて任用されている職より上位の職に相当するもの
☆☆	困難な目標	中規模程度又は高度な専門知識等を要する既存事業・制度の見直し、中期的な懸案課題の解決、短期的な懸案課題に当初の想定より早期に対処する必要がある業務、課内の複数の係又は所属する係全体に影響する予算確保又は経費削減、通常の処理期間より著しく短期に仕上げる必要がある業務、業務内容の一部が任用されている職より上位の職に求められるもの
☆	通常水準の目標	基礎的な専門知識・技術の習得により展開できる事業、比較的定型化された業務の部分的な改善、既存の手法を生かして課題解決を図ることができる業務、業務内容が任用されている職に求められるもの

〔自己評価の基準〕

評語		評価の目安
S	高度に達成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目標を期限までに達成した ・ 仕事の成果(内容・効果)について、十分満足し、納得できる ・ 上司と相談のうえ、自ら主体的に進行を管理し、実行した ・ 組織目標の実現や課題の解決に大いに貢献することができた
A	達成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目標を期限までに達成した ・ 仕事の成果(内容・効果)についても満足できる ・ 上司と相談し、その指示のもと進行を管理し、円滑に実行した ・ 組織目標の実現や課題の解決に貢献することができた
B	概ね達成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 概ね期限までに目標を達成した ・ 仕事の成果(内容・効果)について、概ね満足できる ・ 上司の指導・助言と進行管理のもと、問題なく実行した ・ 組織目標の実現や課題の解決にある程度貢献することができた
C	ほとんど未達成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目標のほとんどを達成できなかった ・ 努力したが、仕事の成果を挙げたとはいえない ・ 上司の指導・助言と進行管理のもとに仕事を進めたが、上司や同僚の援助を求めることが多かった ・ 組織目標の実現や課題の解決に貢献することはできなかった
D	全く達成できず	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目標が全く達成できなかった ・ 努力もせず、仕事の成果も全くない ・ 上司の指導・助言を受けたが、常に上司や同僚の援助がなければ仕事を進めることができなかった ・ 組織目標の実現や課題の解決に支障をきたした

Ⅲ 勤務評価制度

勤務評価制度は、職員の仕事の成果や期待される役割等に対する達成度、職務遂行の過程で発揮された能力・行動を客観的な基準に基づき定期的に評価し、昇任・昇給等の任用・給与制度へ反映させることにより、努力し成果を挙げた職員を適切に処遇し、モチベーションの向上や評価結果を踏まえた継続的な人材育成の促進を目的としています。

また評価結果の本人告知と苦情相談制度を実施することにより、評価に対する納得性・透明性の向上を図ります。

1 評価の対象となる者

一般職に属する常勤職員（次の（１）及び（２）に掲げる職員を除く定年前職員）とします。

（１）管理職及び管理職選考合格者（当該年度の合格者を除く。）

（２）育児休業代替任期付職員及び臨時的任用職員

※ 暫定再任用職員（フルタイム・短時間勤務）は評価の対象となりません。

※ 評価基準日現在、「条件付採用期間を終了している職員」については、定期評価の対象となります。

2 被評価者

次の区分に掲げる職員とします。

区 分	該当する職員
係長級職員	課長補佐、係長、担当係長、副係長 ^{※1}
主任	主任 ^{※2}
一般職員	係員、特例転職者、事務専務者 ^{※3}
技能長等	統括技能長、技能長
技能主任	技能主任
技能系職員	係員

※1 保育園における副園長、主査及び看護主査や、副館長、副所長を含みます。

※2 特例転職者及び事務専務者のうち技能主任以上の職にあつては、主任の区分となります。

※3 異職種従事（事務）選考合格者の事務専務者に限ります。（以下同じ）

3 評価者及び調整者

（１）評価者・調整者の範囲

第一次評価者	所属課長
調整者	所属部長 ^{※1}
最終評価者	人事担当副区長
評価補助者	課長補佐、係長、統括技能長、技能長 ^{※2}

※1 監査事務局及び選挙管理委員会事務局における調整者は総務部長とします。

※2 みなとりサイクル清掃事務所清掃事業係における技能長を除きます。

- (2) 外郭団体等への派遣職員については、総務部長が必要と認める場合には、当該外郭団体等における上司を第一次評価者に指定することができます。
- (3) 保育園等の施設にあっては、第一次評価者を補助し、評価内容の信頼性を確保するため、別に定めるところにより評価補助者を設置することができるものとします。

4 評価基準日及び評価期間

(1) 評価基準日

毎年1月1日を評価基準日とします。

(2) 評価期間

各年の評価基準日の前1年間（1月1日から12月31日まで）を評価期間とします。

5 評価集団

評価集団とは、勤務評価の実施にあたり、評価要素、評価方法等を同一とする被評価者のグループのことをいいます。

区 分	該当する職員
係長級職員	課長補佐、係長、担当係長、副係長
主任	主任
一般職員	係員、特例転職者、事務専務者
技能長等	統括技能長、技能長
技能主任	技能主任
技能系職員	係員

※ 評価補助者を設置する職場については、被評価者の区分に応じて、「評価補助票（係長級職員）」、「評価補助票（主任）」、「評価補助票（行政系：係員）」、「評価補助票（統括技能長、技能長、技能主任）」及び「評価補助票（技能系：係員）」を使用します。

6 評価手続

勤務評価は、被評価者の目標に対する成果やプロセス、日常の勤務実績、区政や組織運営への貢献、及び職務遂行の過程において発揮された能力・行動を注意深く観察することを通じて行う必要があります。このため、職員に最も身近な管理職である所属課長を「第一次評価者」とし、「業績評価」、「行動評価」及び「総合評価」を行います。

また、評価の客観性と公正性を確保するため、所属部長を「調整者」と位置付け、第一次評価の内容について、第一次評価者と十分意見を交換して必要な指導・助言を与え、評価内容を確定させることとします。

(1) 評価者及び調整者の役割

① 第一次評価者（所属課長）

ア 第一次評価者は、被評価者の業績や行動等を注意深く観察するとともに、指導・助言の経過など、評価期間における事実に基づき評価を行います。

イ 第一次評価者は、自己申告制度による被評価者との面接を通じて、目標に対する成果や取り組みの状況等を十分把握し、認識の共有化を図ったうえで、評価を行います。

ウ 第一次評価者は、指定された評価補助者に対し、被評価者に係る勤務実績等の報告を求め、その意見を参考に評価を行うことができることとします。

なお、評価補助者に指定していない係長級職員に対しても、被評価者の勤務状況につき、意見を聞くことができることとします。

エ 第一次評価者は、上記ア～ウにより得た評価材料を総合して、評価を行います。

オ 第一次評価者は、評価後直ちに定期評価票を調整者に提出するものとします。

② 調整者（所属部長）

ア 調整者は、第一次評価の内容について、評価の偏りや評価上の疑義がないか、という視点で第一次評価者と意見を交換し、評価内容が適当でないと認めた場合には、第一次評価者に再評価を指示します。

イ 調整者は、第一次評価における総合評価の結果が、各部の分布制限の範囲を超えないよう、第一次評価者に指導・助言します。

ウ 調整者は、ア及びイによる部内調整後、直ちに定期評価票を最終評価者に提出するものとします。なお、提出に際して、最終評価者に対して評価内容を説明し、意見を交換することとします。

③ 最終評価者（人事担当副区長）

ア 最終評価者は、調整後の第一次評価の結果を踏まえたうえで、全庁的な視点から最終評価を行います。

イ 最終評価後、定期評価票は人事課長が保管します。

④ 評価補助者（課長補佐・係長・統括技能長・技能長）

ア 評価補助者は、第一次評価者の指示に基づき、所属職員の勤務実績等について、客観的かつ継続的な把握に努めます。

イ 評価補助者は、第一次評価者の求めに応じて、所属職員の勤務実績等について、評価補助票を提出し、第一次評価者に報告します。

なお、評価補助者は、第一次評価者（所属長）が被評価者につき日常的な行動等を観察しがたい次の職場において、評価の客観性・信頼性を確保するために設置します。

【設置職場】

保育園、児童館（飯倉学童クラブ等事業担当を含む。）、各地区総合支所まちづくり課まちづくり係、みなとりサイクル清掃事務所清掃事業係

※ 評価補助者が第一次評価者に報告する内容は、あくまで日常の観察から得られた事実及びそれらについての参考意見であり、評価補助者が自ら評価するものではありません。

(2) 評価項目

① 業績評価

第一次評価者は、評価期間において、仕事の成果（設定した目標に対する達成度とそのプロセス）と役割達成度（当該職員の職級（例：主任＝2級職）に求められる実績を挙げ、区政や組織運営に貢献することができたか）について、5段階の絶対評価による業績評価を行います。

② 行動評価

第一次評価者は、評価期間において、被評価者が職務遂行の過程で発揮した能力・行動について、評価要素ごとに5段階の絶対評価による行動評価を行います。

③ 総合評価

第一次評価者は、業績評価と行動評価を踏まえ総合的な視点から、5段階の相対評価による総合評価を行います。

なお、調整者との意見交換を経て確定した総合評価は、昇給及び勤勉手当の成績区分に反映します。

④ 最終評価

最終評価者は、第一次評価の結果を踏まえ、全庁的な視点から、5段階の相対評価による最終評価を行います。

なお、最終評価の結果は、昇任選考、昇任能力実証等の任用管理に活用します。

(3) 評価要素と評価の着眼点

業績評価と行動評価については、客観的で適切な評価と人材育成への活用を図るため「評価要素」と「評価の着眼点」を設定しています。

第一次評価者は、「評価の着眼点」を踏まえて、評価要素別に評価（要素別評価）を行います。

※ 評価要素、評価の着眼点・着眼点にかかる具体例は、別紙3「評価の着眼点」に掲げるとおりです。

① 評価要素

業績評価の評価要素は、仕事の成果（設定した目標に対する達成度とそのプロセス）と役割達成度（当該職員の職級（例：主任＝2級職）に求められる実績を挙げ、区政や組織運営に貢献することができたか）を評価する項目を設けています。

また、行動評価の評価要素は、特別区の共通基準として定められた標準職務遂行能力の各項目に合わせて、係長級で6項目、主任・係員で5項目、技能系職員で4項目となっています。

なお、標準職務遂行能力については、別添の参考資料に掲げるとおりです。

② 評価の着眼点

標準職務遂行能力の各項目に合わせて評価要素を変更したことに伴い、評価の着眼点についても再整理をしています。ただし、数の増減や内容（着眼点にかかる具体例）について、変更はありません。

また、「着眼点にかかる具体例」の一部（職務理解・企画・調整・積極性）には、総合支所又は支援部としての重視する項目を設けています。総合支所は「地域住民等との交流・接点や質の高い行政サービスの提供重視」、支援部は「総合調整・全庁的政策立案重視」とし、これらを踏まえたうえで総合的に評価を行います。

【総合支所：地域住民等との交流・接点や質の高い行政サービスの提供重視】

区役所・支所改革を受け、総合支所は、地域の様々なニーズや特性などを地域住民と共有し、協働して課題解決に取り組むことが求められています。

そのためには、町会・自治会、商店会等多様な主体と連携し、信頼関係を高め、地域の視点に立った施策を推進していくことが重要であると同時に、総合支所は、各施設を

含め区民に身近な行政サービスを提供する拠点として、区民一人ひとりが健康で安心して生活できる環境の整備を支援していくことが期待されています。

そこで、評価を行う際は「地域住民等との交流・接点や質の高い行政サービスの提供」を重視し、これを踏まえたうえで総合的に評価を行います。

【支援部：総合調整・全庁的政策立案重視】

区役所・支所改革の理念を成熟させていくためには、各総合支所の円滑な運営に向けた支援と全庁的な区の施策や方針の企画・立案が必要です。

そこで、評価を行う際は「総合調整・全庁的政策立案」を重視し、これを踏まえたうえで総合的に評価を行います。

※ 技能系職員は所属・職務・業務内容を考慮し、総合支所及び支援部の着眼点の例を区別して表記していませんが、上記の重視すべき点を踏まえたうえで評価を実施するものとします。

7 評価方法

(1) 第一次評価の評価方法

① 業績評価及び行動評価における評価方法

第一次評価者は、各評価要素について、次に掲げる評語の説明に基づき、5段階の絶対評価による「評語」を付与し、評価を行います。

〔評語の説明〕

評語	評価項目	評語の説明
S	業績評価	<ul style="list-style-type: none"> ・設定した目標を期限までに達成し、組織目標の実現と課題の解決に大いに貢献した ・当該職員の職級において求められる水準を遥かに超える役割を果たした
	行動評価	<ul style="list-style-type: none"> ・評価要素及び着眼点に掲げる行動が、的確かつ顕著にとられており、安心して仕事を任せることができた ・職員の優れた行動が、職場に良い影響をもたらし、模範となった

●総合評価において「S」の該当性を判断する視点

第一次評価者及び調整者は、一部の職種のみ又は特定の部のみへの視点に偏らず、全庁的な視点に立って総合評価「S」の該当性を判断する必要があります。

別紙4「総合評価において「S」の該当性を判断する視点」で示した2つの視点（①分野別に評価をする視点、②業績及び行動を評価する視点）を確認した上でS評価の該当性を判断してください。

評語	評価項目	評語の説明
A	業績評価	<ul style="list-style-type: none"> ・設定した目標を期限までに達成し、組織目標の実現と課題の解決に貢献した ・当該職員の職級において求められる水準を満たす役割を果たした
	行動評価	<ul style="list-style-type: none"> ・評価要素及び着眼点に示す行動がとられており、上司の指導や助言をほとんど必要としなかった ・職務を円滑に遂行し、公務能率の向上や組織運営の改善に繋がった
B	業績評価	<ul style="list-style-type: none"> ・設定した目標を概ね期限までに達成し、組織目標の実現と課題の解決にある程度貢献した ・当該職員の職級において、求められる水準を概ね満たす役割を果たした
	行動評価	<ul style="list-style-type: none"> ・評価要素及び着眼点に示す行動が概ねとられており、上司の日常的な指導と助言で足りた ・職務の遂行に特に問題はなく、標準的で安定していた
C	業績評価	<ul style="list-style-type: none"> ・設定した目標をほとんど達成できず、組織目標の実現と課題の解決に貢献できなかった ・当該職員の職級において、求められる役割を果たすことができなかった
	行動評価	<ul style="list-style-type: none"> ・評価要素や着眼点に示す行動をとれないことが多く、上司の日常的な指導と助言では足りなかった ・しばしば職務の遂行に支障をきたし、上司や周囲の援助を必要とした
D	業績評価	<ul style="list-style-type: none"> ・目標を全く達成できず、組織目標の実現や課題の解決に支障を及ぼした ・当該職員の職級において、求められる役割を全く果たすことができなかった
	行動評価	<ul style="list-style-type: none"> ・評価要素や着眼点に示す行動がほとんどとられておらず、常に上司の指導と助言、周囲の援助を必要とした ・しばしば職務の遂行に重大な支障をきたした ・組織の円滑な運営に悪影響を及ぼすことが多かった ・指導や助言を受けても、改善のための努力が全くみられなかった

② 総合評価における評語の設定及び分布制限率

第一次評価者は、業績評価及び行動評価を踏まえたうえで、次に掲げる評語の説明に基づき、5段階の相対評価による「評語」を付与し、総合評価を行います。

【評語の説明】

評語	評語の説明
「S」～「D」の5段階	評語「S」を最上位とし、以下順に低くなり、評語「D」を最下位とする。

〔分布制限率〕

第一次評価者は、業績評価及び行動評価を踏まえた上で、次に掲げる評語の説明に基づき、5段階の相対評価による「評語」を付与し、総合評価を行います。

〔評語の説明〕

評語	分布制限
S	「S」の候補者と「A」は各部合計35%以内 ※「S」は全庁的な視点から該当性を判断（推薦方式）
A	
B～D	制限しない

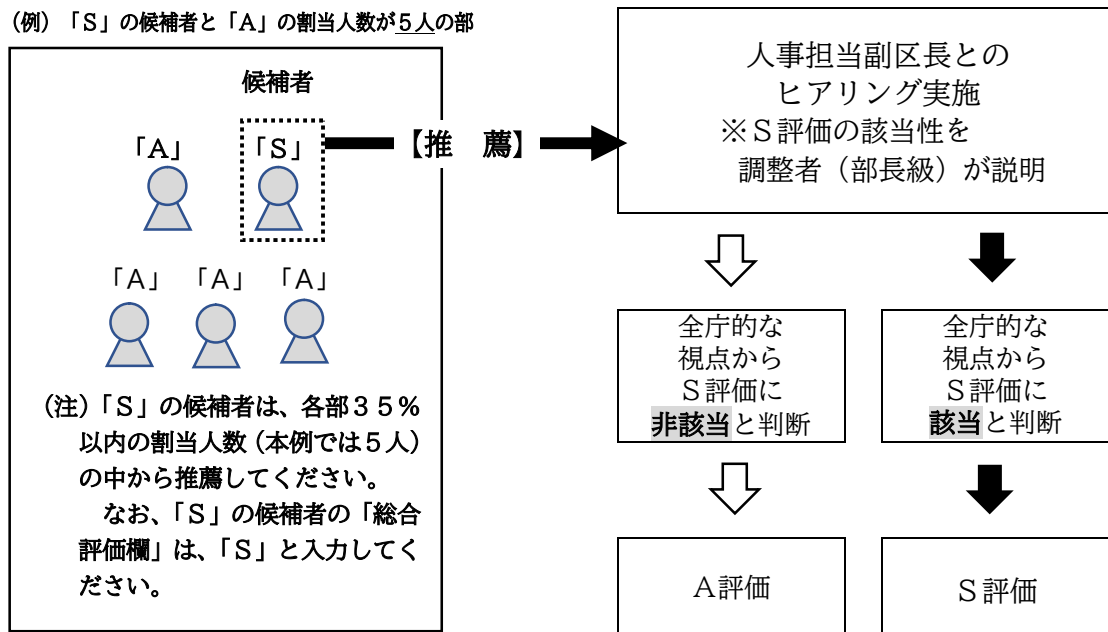
- ・ 各部の分布制限率は、「S」の候補者と「A」を合わせて35%※¹以内とします。
- ・ 「S」の候補者※²は、「S」の候補者と「A」を合わせた各部の割当人数（35%以内）の中から推薦してください。

※1 評価集団×5%（少数点以下切捨て）+評価集団×30%（小数点以下四捨五入）

※2 「推薦方式」では、各部に「S」の割当人数をあらかじめ定めません。

- ・ S評価の運用イメージ図

（例）「S」の候補者と「A」の割当人数が5人の部



●総合評価における「S」の決定方法について

総合評価において「S」の該当性を判断する際は、勤務評価の公平性と納得性の観点から各部の間で生じる視点の偏りを防止し、全庁的な視点を持って評価を決定する必要があります。

「S」に該当する被評価者がいる場合、調整者（部長級）は、第一次評価者（課長級）と調整をした上で、「S」の候補者を推薦します。推薦された候補者の第一次評価は、人事担当副区長とのヒアリングを経て、決定されます。

③ 昇任予定者等の取扱い

昇任予定者（※）、新規採用者、年度末退職予定者の評価は絶対評価で行います。但し、昇給は一律に「4号」、勤勉手当の成績段階は「中位」となります。

※ 昇任予定者は、管理職選考合格者、課長補佐職能力実証合格者、係長職能力実証合格者、主任職昇任選考合格者、統括技能長職昇任選考合格者、技能長職昇任選考合格者及び技能主任職昇任選考合格者です。

④ 「評価の着眼点」の「+」「-」の欄の取扱い

「評価の着眼点」には「+」「-」の欄を設けています。第一次評価者はそれぞれの評価項目につき、特に優れている場合には「+」に、特に改善を要する場合には、「-」にそれぞれチェックするものとします。

⑤ 特記事項欄の記載方法

特記事項欄は、告知時にその記載事項をもって付与した評価の理由を被評価者へ説明できる内容となっていることを基準に、評価の根拠となった事実や経過を具体的に記載します。

(2) 最終評価の評価方法

最終評価者は、調整後の第一次評価結果を踏まえ、総合評価における評語の説明及び分布制限率を準用し、5段階の相対評価による「評語」を付与し、最終評価を行います。

(3) 休職者等の取扱い

① 取扱基準

被評価者が次に該当する場合は、勤務評価の対象外とします。

なお、その場合においては、定期評価票の特記事項欄に理由を明記することとします。

- ア 休職等の事由により、評価期間内に勤務に従事しなかった期間が概ね6ヶ月以上の者
- イ 上記アに関わらず、評価者が公平な評価の実施が困難であると認める者

② 休職等の事由と期間計算方法

ア 「休職等の事由」

休職等の事由は、次に掲げるものとします。

・休職 ・育児休業 ・配偶者同行休業 ・妊娠出産休暇 ・病気休暇 ・結核休養 ・介護休暇（全日取得の場合に限る） ・公務災害（全日取得の場合に限る）

イ 「勤務に従事しなかった期間」の取扱い

上記の休職等の事由に該当する期間（日数）を、週休日、休日を含めて全て通算して得た総日数を「勤務に従事しなかった期間」とします。

※「6ヶ月」は180日間とする（1ヶ月＝30日換算）

8 評価結果の告知

(1) 告知の目的

評価結果の告知は、評価の透明性と納得性を高めるとともに、評価者と被評価者が評価結果に対する認識の共通化を図ることを目的とします。

(2) 告知する内容

第一次評価の評価結果（行動評価及び総合評価の結果）を告知します。

(3) 告知対象者

全ての被評価者に対して、自己申告制度の最終申告時に告知します。

※ 勤務評価に照らして、勤務実績が良くない職員については、人材育成のための個別のプログラムを用意し、勤務実績の改善を図ります。

9 苦情相談制度

(1) 苦情相談制度の目的

苦情相談制度は、定期評価の評価結果に対する苦情に適切に対応することにより、勤務評価制度に対する納得性を高めることを目的とします。

(2) 苦情相談制度の教示

最終面接時に当該制度について、教示することとします。

(3) 苦情相談の窓口

各部に苦情相談員を置き、職員の苦情相談（申立て）の窓口とします。

(4) 苦情相談員

苦情相談員は、各部の庶務担当課長とします。なお、苦情申立者が庶務担当課所属職員の場合は、予め部長が指名する管理職とします。

上記に定めるもののほか、総務部長が必要と認める場合は、別に苦情相談員を指名することができます。

<総務部長が別に指名する苦情相談員の例>

会計室の苦情相談員は総務課長とし、ヒアリングは総務部長及び総務課長が行います。

(5) 苦情処理委員会

① 各部において、第一次評価者による告知で、被評価者の納得を得ることができなかったケースに対応するため、苦情処理委員会を設置します。

② 苦情処理委員会の委員は、総務部長、人事課長により構成します。

③ 苦情処理委員会の事務局は、総務部人事課とします。

(6) 苦情相談の処理期間

本人告知における所属長との面接日から当該年の3月31日までとします。具体的なスケジュールは別途通知します。

(7) 苦情相談への対応

① 苦情申立者は、所属する部（総合支所、保健所、児童相談所及び教育委員会事務局を含みます。以下同じ。）の苦情相談員に、自らの苦情内容を明らかにしたうえで、「苦情相談申立書（第一次）」により、その内容を申し立てます。

② 苦情相談員は、苦情申立者からの申立てに応じ、所属部長と2人で苦情申立者及び第一次評価者とのヒアリングを行います。

③ 上記②により、苦情相談員と所属部長は、当該苦情に対する「部の対応」を決定し、事実確認等の結果において、第一次評価者の評価内容や手続きに不適切な事実があったと認

められた場合は、所属部長が直接、第一次評価者に対し指導・注意等を行うとともに再評価の実施を命じます。

- ④ 苦情相談員と所属部長は、「部の対応」について、その内容を速やかに苦情申立者へ通知するとともに、苦情申立者における「部の対応」に対する意向を確認します。
- ⑤ 上記④において、苦情申立者が「部の対応」の内容に納得する旨の意向を示した場合所属部長は、苦情内容及びその対応結果について、総務部長に報告します。
- ⑥ 上記④において、苦情申立者は、次のいずれかに該当するときは、その事実を明らかにした上で、「苦情相談申立書（第二次）」により人事課長に申し立てます。
 - (ア) 第一次評価の判断が事実誤認、推測又は憶測に基づくものである場合
 - (イ) 評価の着眼点が一貫性及び公平性を欠いている場合
 - (ウ) 評価要素の説明と第一次評価結果が乖離している場合
 - (エ) 第一次評価及び部の対応に係る手続に瑕疵がある場合
- ⑦ 人事課長は、⑥（ア）から（エ）までのいずれかに該当する事実を疎明するに足りる証拠がないと認めるときは、第二次苦情相談の申立てを受理しないものとします。
- ⑧ 人事課長は、人事担当副区長（以下「副区長」といいます。）に対して受理した苦情内容を報告します。副区長は、人事課長に対して苦情処理委員会の開会を指示します。
- ⑨ 苦情処理委員会は、苦情申立者、評価者、苦情相談員及び所属部長とのヒアリングを行い、必要に応じて職員団体からヒアリングを行います。
- ⑩ 苦情処理委員会は、委員会の対応を決定し、副区長に報告します。
- ⑪ 副区長は、苦情処理委員会の報告を踏まえ、委員会の対応を所属部長へ通知します。
- ⑫ 評価の修正が必要な場合は所属部長を通じ、第一次評価者への指導・注意等を実施するとともに、再評価の実施を命じます。
- ⑬ 苦情処理委員会は、委員会の対応について、その内容を速やかに苦情申立者に通知することとします。

① 行政系（係長級職員）

評価要素	評価の着眼点		着眼点にかかる具体例
仕 事 の 成 果	目標に対する成果	自ら設定した目標を達成することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 管理監督職としての職責とポストに求められる役割を自覚し、意欲的かつ実現可能な目標を設定した 主体的かつ率先した行動により、設定した目標を期限までに達成した 時間管理意識を強く持ち、計画的・効率的に職務を遂行した 達成した目標の成果が、組織目標の実現や課題の解決、区民福祉の向上に貢献した
	実績と貢献	当該職員の職級に求められる実績を挙げ、区政や組織運営に貢献することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 管理監督職としての職責とポストに求められる役割を自覚し、円滑な組織運営に貢献した 業務において注意すべき点を正確に把握し、適正な事務執行に必要な確認、部下への的確な指示や助言によって、適正な事務執行に必要な組織の統制に貢献した 率先して事務改善や事業の刷新に取り組み、公務効率の向上に貢献した 日常における正確・迅速・丁寧な仕事振りが、区政に対する信頼の向上に貢献した 成し遂げた仕事の成果が、組織目標の実現や課題の解決、区民福祉の向上に貢献した
倫 理	規律性	公務員倫理や服務規律を遵守し、誠実に仕事に取り組むことができたか	<ul style="list-style-type: none"> 自己管理に留意し、頻繁な当日休や遅刻等により、職場に迷惑を掛けないように努力した 約束や期限、時間を遵守し、誰からも信頼を得ていた 利害関係者との接触には特に注意を払い、誤解を招かないよう行動した 区民の視線を常に意識し、信用失墜の禁止など、職員として相応しい言動に努めた
	責任感	自分の職責を自覚し、最後までやり遂げる意思を持って職務を遂行することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 自らに期待される役割や職責を十分自覚して、前向きに職務に取り組んだ 必要な事務手続きや作業手順を十分理解し、注意を怠ることなく、適正に職務を遂行した 困難な課題でも途中で投げ出すことなく、粘り強く解決に取り組んだ 自分や部下が失敗しても責任転嫁せず、最後まで責任を持って職務を遂行した
課 題 対 応	職務理解	担当職務の意義や背景、問題点を正確に理解することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 組織目標や方針、課題を十分に認識し、担当職務の意義を理解していた 組織において、自分が担うべき役割や使命を理解していた 区民本位の視点に立ち、区民のニーズや施策の問題点を把握していた 上司からの指示や命令を正確に理解し、速やかに実行していた 総合支所・支援部の役割を理解したうえで、担当職務に従事している姿勢がみられた
	職務知識	職務の遂行に必要な知識・技術の習得や情報の収集を行い、活用することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 職務遂行に必要な法令・規則の知識、技術やノウハウを身に付けて活用していた 職務に影響する制度改正や国・他団体の動向など、最新の情報を収集し、活用していた 現地調査を積極的に行い、必要な情報を迅速に収集していた 問い合わせや資料の要求に対して、必要十分な応答をしていた
	積極性	前例にとらわれないことなく、新しい仕事や事務改善に取り組むことができたか	<ul style="list-style-type: none"> 新しい仕事にも率先して取り組み、失敗を怖れず、チャレンジした 安易な前例踏襲に陥らず、劣を厭わず職務の改善に取り組んだ 当事者意識を強く持ち、人の嫌がる仕事にも、自ら進んで取り組んだ 自己啓発を積極的に取り、能力伸長に努めるなど向上心に奮んでいた 新たな地域住民等との関係性の構築を惜しまず、地域住民等との対話を重視した業務への取組や、地域サービスの拠点として専門性の高いサービスを積極的に提供した(総合支所) 総合支所の課題解決に向けて関連部署への働きかけを意欲的に行った(支援部)
判 断 ・ 企 画	判断	状況を的確に把握し、自らの判断を示しつつ、上司と相談して適切に対応することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 係長としての職責を自覚し、自らの知識・経験を踏まえ、適切な判断をした 担当職務の優先順位を判断し、計画的に職務を遂行した 見通しや段取りが正確で、急な情勢変化にも冷静に対応した 論点や問題の所在を的確に把握し、スピーディーに対策を検討した 予期しない事故や不測の事態にも、自らの判断を示しつつ、臨機応変に対応した
	企画	課題を十分に把握・分析し、コストや配慮すべき事情を踏まえて、解決策を企画することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 既存概念にとらわれず、柔軟な発想と創意工夫を凝らしていた 費用対効果や安全性の向上など、改善・改良の余地を常に意識し、検討した 問題を分析して、正確な予測を立て、解決の方向性を見出した 方向性を軸として、解決策に選択肢や幅を持たせるなど、多面的・弾力的に考察した 地域の課題の解決や地域の特性を反映した区民サービスの充実策を検討した(総合支所) 全庁的な視点で区民サービスの充実に必要な環境整備、職員の執務環境や効率性の向上に必要な計画に取り組んだ(支援部)
協 調 性	情報の共有化	上司や係員に適宜、報告・連絡・相談を行い、情報の共有化を図ることができたか	<ul style="list-style-type: none"> 上司や部下、関係部署と適切なコミュニケーションをとり、必要な情報を収集し、提供し、共有した 職務や課題を取り巻く情勢を適宜係員に説明し、係全体の当事者意識を醸成した 定期的に打ち合わせを行い、係内での連携・協力の体制を整えた 事務処理の判断基準や苦情等への対応方針などを係内で共有していた 個人情報等の秘密保持を徹底し、係内の情報を厳正に管理した
	リーダーシップ	係員と十分な意思疎通を図り、職員の意欲を引き出し、積極的で一体感のある職場づくりを進めたか	<ul style="list-style-type: none"> 組織のリーダーとして、率先垂範を心掛け、職場のモラルアップに取り組んだ 係員の話をよく聞き、反論も受け入れるなど、風通しのよい雰囲気づくりに取り組んだ 係員に対して公正・公平に分け隔てなく接し、係員の信頼を得ていた 上司や係員との円滑なコミュニケーションを図っていた
説 明 ・ 調 整 (※)	説明	自分の意見や組織の方針について、分かりやすく説得力のある説明をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> ポイントや概要を最初に説明するなど、相手の理解を促すための工夫をした 相手に応じて、分かりやすく説得力のある説明資料を作成した 一方的な説得や論破に陥らず、相手の主張や意図を受け止める努力をした できるだけ多くのチャネルを活用して、積極的に説明責任を果たした
	調整	関係者や他の部署との連携や調整を十分に図り、円滑に職務を遂行することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 関係者や他事業への影響も考慮して、無理のないスケジュールを設定した ラインや組織の縦割りを越え、横断的な合意形成に取り組んだ 利害の対立する相手や困難な案件の調整にも、時機を逃さず取り組んだ 自分の意見に固執せず、異なる見方にも配慮するなど、コンセンサスを得るため努力した 地域住民等と粘り強く折衝しながら地域との緊密な協力関係のもとで職務を遂行できるよう努力した(総合支所) 総合支所の事務・事業が円滑に実施できるよう支援部としての条件整備や総合支所同士が連携できるよう取り組んでいた(支援部)
	接遇	相手の立場や考え方を汲み取り、親切丁寧な対応をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> 職員に相応しい服装や挨拶、アイコンタクトなど基本的な接遇マナーを実践していた ホスピタリティマインド(思いやりの気持ち)を持って、好感を持たれる態度で接していた 苦情や意に添えない要望に対しても、傾聴を心掛け、理解を得られるよう努めていた 電話対応する際にも、必ず所属と氏名を相手に伝え、責任を持って対応した
業 務 遂 行	指導・育成	係員一人ひとりの能力や経験、適性等に応じた事務分担を行い、適切な指導・育成を行うことができたか	<ul style="list-style-type: none"> 係員に対して、課や係の組織目標・課題を明確に伝え浸透させた 係員の資質、経験等を踏まえ、能力発揮と意欲向上に資する役割分担を行った 係員の優れた行動を引き出し、不十分な点は理由を説明して指導した 係員の目標設定と達成に向けた取り組みを、適切に助言し、サポートした
	進行管理	係全体の業務の進捗状況を正確に把握し、計画的な進行管理をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> 係において、行動計画や工程表等を活用し、効率的な職務遂行を図った 係員の健康や時期的な仕事の偏りに留意し、適切に役割分担を調節した 定期的に係員の職務の進捗状況を報告させ、的確に状況を把握した 係員の主体性を尊重して仕事を任せるとともに、適宜適切に助言と指導を行った 係員の家庭等への配慮や係業務の平準化により、ワーク・ライフ・バランスの推進を図った

※ 課長補佐の評価要素は「説明・調整」、係長級の評価要素は「説明」となります。

② 行政系（主任）

評価要素	評価の着眼点		着眼点にかかる具体例
仕事の成果	目標に対する成果	自ら設定した目標を達成することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 係長職への昇任を前提とした係長職を補佐する職として、意欲的かつ実現可能な目標を設定した 主体的かつ率先した行動により、設定した目標を期限までに達成した 時間管理意識を強く持ち、計画的・効率的に職務を遂行した 達成した目標の成果が、組織目標の実現や課題の解決、区民福祉の向上に貢献した
達成度	実績と貢献	当該職員の職域に求められる実績を挙げ、区政や組織運営に貢献することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 係長補佐としての役割を自覚し、係長と連携して円滑な組織運営に貢献した 業務において注意すべき点を正確に把握し、同僚職員に対して適正な事務執行に向けた助言及び支援を行い、係長と連携して適正な事務執行に貢献した 率先して事務改善や事業の刷新に取り組み、公務能率の向上に貢献した 日常における正確・迅速・丁寧な仕事振りが、区政に対する信頼の向上に貢献した 成し遂げた仕事の成果が、組織目標の実現や課題の解決、区民福祉の向上に貢献した
倫理	規律性	公務員倫理や服務規律を遵守し、誠実に仕事に取り組むことができたか	<ul style="list-style-type: none"> 自己管理に留意し、頻繁な当日休や遅刻等により、職場に迷惑を掛けないように努力した 約束や期限、時間を遵守し、誰からも信頼を得ていた 利害関係者との接触には特に注意を払い、誤解を招かないよう行動した 区民の視線を常に意識し、信用失墜の禁止など、職員として相応しい言動に努めた
	責任感	自分の職責を自覚し、最後までやり遂げる意思を持って職務を遂行することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 係長補佐として期待される役割や職責を十分自覚して、前向きに職務に取り組んだ 必要な事務手続きや作業手順を十分理解し、注意を怠ることなく、適正に職務を遂行した 困難な課題でも途中で投げ出すことなく、粘り強く解決に取り組んだ 失敗しても責任転嫁せず、最後まで責任を持って職務を遂行した
知識・技術	職務理解	担当職務の意義や背景、問題点を正確に理解することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 組織目標や方針、課題を十分に認識し、担当職務の意義を理解していた 組織において、自分が担うべき役割や使命を理解していた 区民本位の視点に立ち、区民のニーズや施策の問題点を把握していた 上司からの指示や命令を正確に理解し、速やかに実行していた 総合支所・支援部の役割を理解したうえで、担当職務に従事している姿勢がみられた
	職務知識	職務の遂行に必要な知識・技術の習得や情報の収集を行い、活用することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 職務遂行に必要な特に高度の法令・規則の知識、技術やノウハウを身に付けて活用していた 職務に影響する制度改正や国・他団体の動向など、最新の情報を収集し、活用していた 現地調査を積極的にを行い、必要な情報を迅速に収集していた 問い合わせや資料の要求に対して、必要十分な応答をしていた
判断・企画	判断	状況を的確に把握し、自らの判断を示しつつ、上司と相談して適切に対応することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 担当職務の優先順位を判断し、計画的に職務を遂行した 見通しや段取りが正確で、急な情勢変化にも冷静に対応した 論点や問題の所在を的確に把握し、スピーディーに対策を検討した 予期しない事故や不測の事態にも、自らの判断を示しつつ、臨機応変に対応した 同僚等からの相談に対し、自身の知識・経験に基づき、適切な回答を示した
	企画	課題を十分に把握・分析し、コストや配慮すべき事情を踏まえて、解決策を企画することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 既存概念にとらわれず、柔軟な発想と創意工夫を凝らしていた 費用対効果や安全性の向上など、改善・改良の余地を常に意識し、検討した 問題を分析して、正確な予測を立て、解決の方向性を見出した 方向性を軸として、解決策に選択肢や幅を持たせるなど、多面的・弾力的に考察した 地域の課題の解決や地域の特性を反映した区民サービスの充実策を検討した(総合支所) 全庁的な視点で区民サービスの充実に必要な環境整備、職員の執務環境や効率性の向上に必要な計画に取り組んだ(支援部)
コミュニケーション	報告・連絡・相談	日常的に報告・連絡・相談を行い、情報の共有化を図ることができたか	<ul style="list-style-type: none"> 上司に適宜適切な報告・連絡・相談を行い、仕事の進め方に安心感があった 職務に関する有益な情報は、積極的に係員に提供し、また、同僚にも提供しよう働きかけた 担当職務の進捗状況や資料を分かりやすく整理し、オープンに仕事を進めた 日常的に関連部署と連絡をとりあい、円滑に職務を遂行した
	チームワーク	組織の一員としての自覚を持ち、上司や同僚、後輩職員と協力して職務を遂行することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 自分の意見や主張が通らない場合にも、係全体の職務遂行に率先して協力した 独善的な仕事の進め方をせず、上司や同僚の意見を踏まえて職務を遂行した 担当職務以外の職務や勉強会にも積極的に参画し、組織力の底上げに協力した 同僚や後輩職員に自ら進んで声を掛け、明るい雰囲気づくりに取り組んだ
	リーダーシップ	同僚や後輩職員から信頼され、率先して係の課題解決に取り組むことができたか	<ul style="list-style-type: none"> 係長補佐としての役割を自覚し、業務の適正な執行と係員への働きかけを行った 自ら進んで率先垂範し、その行動・判断が係全体の模範となった 想定外の事態や急な仕事にも、率先して対応した 誰に対しても公平に接し、上司、同僚、後輩職員からも信頼されていた 皆の意見をよく聞くとともに、率先して発言し、係の活性化に取り組んだ
業務遂行	積極性	前例にとらわれることなく、新しい仕事や事務改善に取り組むことができたか	<ul style="list-style-type: none"> 新しい仕事にも率先して取り組み、失敗を怖れず、チャレンジした 安易な前例踏襲に陥らず、労を厭わず職務の改善に取り組んだ 当事者意識を強く持ち、人の嫌がる仕事にも、自ら進んで取り組んだ 自己啓発を積極的に行い、能力伸長に努めるなど向上心に富んでいた 自分の意見に固執せず、異なる見方にも配慮するなど、コンセンサスを得るため努力した 地域住民等と粘り強く折衝しながら地域との緊密な協力関係のもとで職務を遂行できるよう努力した(総合支所) 総合支所の課題解決に向けて関連部署への働きかけを意欲的に行った(支援部)
	説明	自分の意見や組織の方針について、分かりやすく説得力のある説明をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> ポイントや概要を最初に説明するなど、相手の理解を促すための工夫をした 相手に応じて、分かりやすく説得力のある説明資料を作成した 一方的な説得や論議に陥らず、相手の主張や意図を受け止める努力をした できるだけ多くのチャンネルを活用して、積極的に説明責任を果たした
	調整	関係者や他の部署との連携や調整を十分に図り、円滑に職務を遂行することができたか	<ul style="list-style-type: none"> 関係者や他事業への影響も考慮して、無理のないスケジュールを設定した ラインや組織の縦割りを越え、横断的な合意形成に率先して取り組んだ 利害の対立する相手や困難な案件の調整にも、時機を逃さず取り組んだ 自分の意見に固執せず、異なる見方にも配慮するなど、コンセンサスを得るため努力した 地域住民等と粘り強く折衝しながら地域との緊密な協力関係のもとで職務を遂行できるよう努力した(総合支所) 総合支所の事務・事業が円滑に実施できるよう支援部としての条件整備や総合支所同士が連携できるよう取り組んでいた(支援部)
	接遇	相手の立場や考え方を汲み取り、親切で丁寧な対応をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> 職員に相応しい服装や挨拶、アイコンタクトなど基本的な接遇マナーを実践していた ホスピタリティマインド(思いやりの気持ち)を持って、好感を持たれる態度で接していた 苦情や意に添えない要望に対しても、傾聴を心掛け、理解を得られるよう努めていた 電話対応の際にも、必ず所属と氏名を相手に伝え、責任を持って対応した
	助言・援助	同僚や後輩職員に対して、適切な助言、援助をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> 係長補佐としての役割を自覚して、職務上の相談に乗ったり、アドバイスや支援を行った 周囲の状況に気を配り、先を見越して、同僚の職務遂行をサポートした マニュアルやQ&Aを作成して、係業務の平準化や効率化を推進した 若手職員のOJTに積極的に取り組んだ 職員の人材育成につながる部門研修の講師や昇任試験対策講座等の実施に取り組んだ

③ 行政系（係員）

評価要素	評価の着眼点		着眼点にかかる具体例
成果の	目標に対する成果	自ら設定した目標を達成することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・上司と十分に意見を交換し、意欲的かつ実現可能な目標を設定した ・主体的かつ率先した行動により、設定した目標を期限までに達成した ・時間管理意識を強く持ち、計画的・効率的に職務を遂行した ・達成した目標の成果が、組織目標の実現や課題の解決、区民福祉の向上に貢献した
達成度	実績と貢献	当該職員の職級に求められる実績を挙げ、区政や組織運営に貢献することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・担当職務を着実に遂行し、円滑な組織運営に貢献した ・業務において注意すべき点を正確に把握し、適正な事務執行に貢献した ・率先して事務改善や事業の刷新に取り組み、公費率の向上に貢献した ・日常における正確・迅速・丁寧な仕事振りが、区政に対する信頼の向上に貢献した ・成し遂げた仕事の成果が、組織目標の実現や課題の解決、区民福祉の向上に貢献した
倫理	規律性	公務員倫理や服務規律を遵守し、誠実に仕事に取り組むことができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・自己管理に留意し、頻繁な当日休や遅刻等により、職場に迷惑を掛けないよう努力した ・約束や期限、時間を遵守し、誰からも信頼を得ていた ・利害関係者との接触には特に注意を払い、誤解を招かないよう行動した ・区民の視線を常に意識し、信用失墜の禁止など、職員として相応しい言動に努めた
	責任感	自分の職責を自覚し、最後までやり遂げる意思を持って職務を遂行することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・自らに期待される役割や職責を十分自覚して、前向きに職務に取り組んだ ・必要な事務手続きや作業手順を十分理解し、注意を怠ることなく、適正に職務を遂行した ・困難な課題でも途中で投げ出すことなく、粘り強く解決に取り組んだ ・失敗しても責任転嫁せず、最後まで責任を持って職務を遂行した
知識・技術	職務理解	担当職務の意義や背景、問題点を正確に理解することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・組織目標や方針、課題を十分に認識し、担当職務の意義を理解していた ・組織において、自分が担うべき役割や使命を理解していた ・区民本位の視点に立ち、区民のニーズや施策の問題点を把握していた ・上司からの指示や命令を正確に理解し、速やかに実行していた ・総合支所・支援部の役割を理解したうえで、担当職務に従事している姿勢がみられた
	職務知識	職務の遂行に必要な知識・技術の習得や情報の収集を行い、活用することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・職務遂行に必要な法令・規則の知識、技術やノウハウを身に付けて活用していた ・職務に影響する制度改正や国・他団体の動向など、最新の情報を収集し、活用していた ・現地調査を積極的に行い、必要な情報を迅速に収集していた ・問い合わせや資料の要求に対して、必要十分な応答をしていた
判断・企画	判断	状況を的確に把握し、自らの判断を示しつつ、上司と相談して適切に対応することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・担当職務の優先順位を判断し、計画的に職務を遂行した ・見通しや段取りが正確で、急な情勢変化にも冷静に対応した ・論点や問題の所在を的確に把握し、スピーディーに対策を検討した ・予期しない事故や不測の事態にも、自らの判断を示しつつ、臨機応変に対応した
	企画	課題を十分に把握・分析し、コストや配慮すべき事情を踏まえて、解決策を企画することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・既存概念にとらわれず、柔軟な発想と創意工夫を凝らしていた ・費用対効果や安全性の向上など、改善・改良の余地を常に意識し、検討した ・問題を分析して、正確な予測を立て、解決の方向性を見出した ・方向性を軸として、解決策に選択肢や幅を持たせるなど、多面的・弾力的に考察した ・地域の課題の解決や地域の特性を反映した区民サービスの充実策を検討した（総合支所） ・全庁的な視点で区民サービスの充実に必要な環境整備、職員の執務環境や効率性の向上に必要な計画に取り組んだ（支援部）
コミュニケーション	報告・連絡・相談	日常的に報告・連絡・相談を行い、情報の共有化を図ることができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・上司に適宜適切な報告・連絡・相談を行い、仕事の進め方に安心感があつた ・職務に関する有益な情報は、積極的に係員に提供し、共有化を図った ・担当職務の進捗状況や資料を分かりやすく整理し、オープンに仕事を進めた ・日常的に関連部署と連絡をとりあい、円滑に職務を遂行した
	チームワーク	組織の一員としての自覚を持ち、上司や同僚、後輩職員と協力して職務を遂行することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の意見や主張が通らない場合にも、係全体の職務遂行に率先して協力した ・独善的な仕事の進め方をせず、上司や同僚の意見を踏まえて職務を遂行した ・担当職務以外の職務や勉強会にも積極的に参画し、組織力の底上げに協力した ・同僚や後輩職員に自ら進んで声を掛け、明るい雰囲気づくりに取り組んだ
	リーダーシップ	同僚や後輩職員から信頼され、率先して係の課題解決に取り組むことができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・自ら進んで率先垂範し、その行動・判断が係全体の模範となった ・想定外の事態や急な仕事にも、率先して対応した ・誰に対しても公平に接し、上司、同僚、後輩職員からも信頼されていた ・皆の意見をよく聞くとともに、率先して発言し、係の活性化に取り組んだ
業務遂行	積極性	前例にとらわれることなく、新しい仕事や事務改善に取り組むことができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・新しい仕事にも率先して取り組み、失敗を怖れず、チャレンジした ・安易な前例踏襲に陥らず、労を厭わず職務の改善に取り組んだ ・当事者意識を強く持ち、人の嫌がる仕事にも、自ら進んで取り組んだ ・自己啓発を積極的に行い、能力伸長に努めるなど向上心に富んでいた ・新たな地域住民等との関係性の構築を惜みず、地域住民等との対話を重視した業務への取り組みや、地域サービスの拠点として専門性の高いサービスを積極的に提供した（総合支所） ・総合支所の課題解決に向けて関連部署への働きかけを積極的に行った（支援部）
	説明	自分の意見や組織の方針について、分かりやすく説得力のある説明をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・ポイントや概要を最初に説明するなど、相手の理解を促すための工夫をした ・相手に応じて、分かりやすく説得力のある説明資料を作成した ・一方的な説得や論破に陥らず、相手の主張や意図を受け止める努力をした ・できるだけ多くのチャネルを活用して、積極的に説明責任を果たした
	調整	関係者や他の部署との連携や調整を十分に図り、円滑に職務を遂行することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者や他事業への影響も考慮して、無理のないスケジュールを設定した ・ラインや組織の縦割りを越え、横断的な合意形成に取り組んだ ・利害の対立する相手や困難な案件の調整にも、時機を逃さず取り組んだ ・自分の意見に固執せず、異なる見方にも配慮するなど、コンセンサスを得るため努力した ・地域住民等と粘り強く折衝しながら地域との緊密な協力関係のもとで職務を遂行できるよう努力した（総合支所） ・総合支所の事務・事業が円滑に実施できるよう支援部としての条件整備や総合支所同士が連携できるよう取り組んでいた（支援部）
	接遇	相手の立場や考え方を汲み取り、親切で丁寧な対応をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に相応しい服装や挨拶、アイコンタクトなど基本的な接遇マナーを実践していた ・ホスピタリティマインド（思いやりの気持ち）を持って、好感を持たれる態度で接していた ・苦情や意に添えない要望に対しても、傾聴を心掛け、理解を得られるよう努めていた ・電話対応する際にも、必ず所属と氏名を相手に伝え、責任を持って対応した
	助言・援助	同僚や後輩職員に対して、適切な助言、援助をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・同僚や後輩職員に対して、職務上の相談に乗ったり、アドバイスや支援を行った ・周囲の状況に気を配り、同僚の職務遂行をサポートした ・マニュアルやQ&Aを作成して、係業務の平準化や効率化を推進した ・若手職員のOJTに積極的に取り組んだ ・職員の人材育成につながる部門研修の講師や昇任試験対策講座等の実施に取り組んだ

④ 技能系（統括技能長・技能長・技能主任）

評価要素	評価の着眼点		着眼点にかかる具体例
成果の	目標に対する成果	自ら設定した目標を達成することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・上司と十分に意見を交換し、意欲的かつ実現可能な目標を設定した ・主体的かつ率先した行動により、設定した目標を期限までに達成した ・時間管理意識を強く持ち、計画的・効率的に職務を遂行した ・達成した目標の成果が、組織目標の実現や課題の解決、区民福祉の向上に貢献した
達成度	実績と貢献	当該職員の職級に求められる実績を挙げ、区政や組織運営に貢献することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務を着実に遂行し、円滑な組織運営に貢献した ・率先して業務改善や事業の刷新に取り組み、公務効率の向上に貢献した ・日常における正確・迅速・丁寧な仕事振りが、区政に対する信頼の向上に貢献した ・成し遂げた仕事の成果が、組織目標の実現や課題の解決、区民福祉の向上に貢献した
倫理	規律性	公務員倫理や服務規律を遵守し、誠実に仕事に取り組むことができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・自己管理に留意し、頻繁な当日休や遅刻等により、職場に迷惑を掛けないように努力した ・約束や期限、時間を遵守し、誰からも信頼を得ていた ・利害関係者との接触には特に注意を払い、誤解を招かないよう行動した ・区民の視線を常に意識し、信用失墜の禁止など、職員として相応しい言動に努めた
	責任感	自分の役割を自覚し、最後までやり遂げる意思を持って業務を遂行することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・自らに期待される役割や職責を十分自覚して、前向きに業務に取り組んだ ・適正な手続や作業手順を十分確認し、注意を怠ることがなかった ・困難な課題でも途中で投げ出すことなく、粘り強く解決に取り組んだ ・失敗しても責任転嫁せず、最後まで責任を持って業務を遂行した
知識・技能	職務理解	担当業務の意義や背景、問題点を正確に理解することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・組織目標や方針、課題を十分に認識し、担当業務との関わりを理解していた ・区民本位の視点に立ち、区民のニーズや問題点を把握していた ・自分が担う仕事の意義や組織における役割を正確に理解していた ・上司からの指示や命令を正しく理解し、速やかに実行していた ・総合支所・支援部の役割を理解したうえで、担当職務に従事している姿勢がみられた
	職務知識	業務の遂行に必要な知識・技術の習得や情報の収集を行い、活用することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な法令や規則の知識、技能やノウハウを身に付け、業務遂行に活用していた ・専門知識、技能の習得に積極的に取り組んでいた
コミュニケーション	報告・連絡・相談	日常的に報告・連絡・相談を行い、情報の共有化を図ることができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・上司に適宜適切な報告・連絡・相談を行い、仕事の進め方に安心感があつた ・業務に必要な情報は、積極的に係員に提供し、共有化を図った ・関連部署と連絡をとりあい、円滑に業務を遂行した
	チームワーク	組織の一員としての自覚を持ち、上司や同僚、後輩職員と協力して業務を遂行することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の意見や主張が通らない場合にも、係全体の業務遂行に率先して協力した ・独善的な仕事の進め方をせず、上司や同僚の意見を踏まえて業務を遂行した ・研修や勉強会にも積極的に参加し、組織力の底上げに協力した ・同僚や後輩職員に自ら進んで声を掛け、明るい雰囲気づくりに取り組んだ
	リーダーシップ	チームのリーダーとして同僚や後輩職員から信頼され、率先して課題解決に取り組むことができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・チームのリーダーとして、率先垂範を心掛け、職場のモラルアップに取り組んだ ・皆の話をよく聞き、反論も受け入れるなど、風通しのよい雰囲気づくりに取り組んだ ・皆に対して公正・公平に分け隔てなく接し、皆の信頼を得ていた ・職場の円滑なコミュニケーションを図っていた
業務遂行	積極性	常に意欲を持って、前向きに仕事に取り組むことができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・新しい仕事にも率先して取り組み、失敗を怖れず、チャレンジした ・安易な前例踏襲に陥らず、劣を厭わず業務の改善に取り組んだ ・当事者意識を強く持ち、人の嫌がる仕事にも、自ら進んで取り組んだ ・自己啓発を積極的にを行い、能力伸長に努めるなど向上心に富んでいた ・区民サービスの拠点としての役割を自覚し、区民の要望や社会状況の変化を迅速に取り入れた作業環境の管理・技能の習得に努力していた ・専門的な能力、業務に精通してきたことで得た技能・経験を生かし、担当業務のうち総合支所における地域課題の解決や専門的サービスの提供、支援部が行う総合支所の支援に結びつく内容の業務提案・検討を意欲的に行った
	説明	自分の意見や組織の方針について、分かりやすく説得力のある説明をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・ポイントや概要を最初に説明するなど、相手の理解を促すための工夫をした ・一方的な説得や論破に陥らず、相手の主張や意図を受け止める努力をした ・自ら積極的に、説明責任を果たす努力をした
	調整	関係者や他の部署との連携や調整を十分に図り、円滑に業務を遂行することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者や他事業への影響も考慮して、無理のないスケジュールを設定した ・利害の対立する相手や困難なケースの調整にも、時機を逃さず取り組んだ ・自分の意見に固執せず、異なる見方にも配慮するなど、コンセンサスを得るため努力した
	接遇	相手の立場や考え方を汲み取り、親切で丁寧な対応をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に相応しい服装や挨拶、アイコンタクトなど基本的な接遇マナーを実践していた ・ホスピタリティマインド(思いやりの気持ち)を持って、好感を持たれる態度で接していた ・苦情や意に添えない要望に対しても、傾聴を心掛け、理解を得られるよう努めていた ・相手の気持ちを汲み取って、きめ細やかな対応をしていた
	判断	状況を的確に把握し、自らの判断を示しつつ、上司と相談して適切に対応することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務の優先順位を判断し、計画的に業務を遂行した ・見通しや段取りが正確で、急な情勢変化にも冷静に対応した ・論点や問題の所在を的確に把握し、スピーディーに対策を検討した ・予期しない事故や不測の事態にも、自らの判断を示しつつ、臨機応変に対応した
	企画	課題を把握し、仕事の進め方や業務改善を工夫することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務について、コストの削減や効率化、迅速化に取り組んだ ・事故防止や安全性の向上など、作業環境の改善を行った ・区民、利用者のサービス向上につながるような改善や工夫をした ・日頃の業務を通して得た区民、利用者の潜在的な要望があることや作業現場で生じる不具合に初期段階から気付く、行政系職員への迅速な情報提供や作業工程の改善を提案した ・総合支所・支援部との連携をスムーズに実践するうえで必要となる役割分担・業務ルール構築、人的資源・物的資源を最大限に活用した作業環境の整備に取り組んだ
	助言・援助	同僚や後輩職員に対して、適切な助言、援助をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・同僚や後輩職員に対して、職務上の相談に乗ったり、アドバイスや指導を行った ・周囲の状況に気を配り、同僚の職務遂行をサポートした ・マニュアルやQ&Aを作成して、係業務の平準化や効率化を推進した ・若手職員のOJTに積極的に取り組んだ ・職員の人材育成につながる部門研修の講師や昇任試験対策講座等の実施に取り組んだ

⑤ 技能系（係員）

評価要素	評価の着眼点		着眼点にかかる具体例
成果の	目標に対する成果	自ら設定した目標を達成することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・上司と十分に意見を交換し、意欲的かつ実現可能な目標を設定した ・主体的かつ率先した行動により、設定した目標を期限までに達成した ・時間管理意識を強く持ち、計画的・効率的に職務を遂行した ・達成した目標の成果が、組織目標の実現や課題の解決、区民福祉の向上に貢献した
達成度	実績と貢献	当該職員の職級に求められる実績を挙げ、区政や組織運営に貢献することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務を着実に遂行し、円滑な組織運営に貢献した ・率先して業務改善や事業の刷新に取り組み、公務効率の向上に貢献した ・日常における正確・迅速・丁寧な仕事振りが、区政に対する信頼の向上に貢献した ・成し遂げた仕事の成果が、組織目標の実現や課題の解決、区民福祉の向上に貢献した
倫理	規律性	公務員倫理や服務規律を遵守し、誠実に仕事に取り組むことができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・自己管理に留意し、頻繁な当日休や遅刻等により、職場に迷惑を掛けないように努力した ・約束や期限、時間を遵守し、誰からも信頼を得ていた ・利害関係者との接触には特に注意を払い、誤解を招かないよう行動した ・区民の視線を常に意識し、信用失墜の禁止など、職員として相応しい言動に努めた
	責任感	自分の役割を自覚し、最後までやり遂げる意思を持って業務を遂行することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・自らに期待される役割や職責を十分自覚して、前向きに業務に取り組んだ ・適正な手続や作業手順を十分確認し、注意を怠ることがなかった ・困難な課題でも途中で投げ出すことなく、粘り強く解決に取り組んだ ・失敗しても責任転嫁せず、最後まで責任を持って業務を遂行した
知識・技能	職務理解	担当業務の意義や背景、問題点を正確に理解することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・組織目標や方針、課題を十分に認識し、担当業務との関わりを理解していた ・区民本位の視点に立ち、区民のニーズや問題点を把握していた ・自分が担う仕事の意義や組織における役割を正確に理解していた ・上司からの指示や命令を正しく理解し、速やかに実行していた ・総合支所・支援部の役割を理解したうえで、担当職務に従事している姿勢がみられた
	職務知識	業務の遂行に必要な知識・技術の習得や情報の収集を行い、活用することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な法令や規則の知識、技能やノウハウを身に付け、業務遂行に活用していた ・専門知識、技能の習得に積極的に取り組んでいた
コミュニケーション	報告・連絡・相談	日常的に報告・連絡・相談を行い、情報の共有化を図ることができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・上司に適宜適切な報告・連絡・相談を行い、仕事の進め方に安心感があつた ・業務に必要な情報は、積極的に係員に提供し、共有化を図った ・関連部署と連絡をとりあい、円滑に業務を遂行した
	チームワーク	組織の一員としての自覚を持ち、上司や同僚、後輩職員と協力して業務を遂行することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の意見や主張が通らない場合にも、係全体の業務遂行に率先して協力した ・独善的な仕事の進め方をせず、上司や同僚の意見を踏まえて業務を遂行した ・研修や勉強会にも積極的に参加し、組織力の底上げに協力した ・同僚や後輩職員に自ら進んで声を掛け、明るい雰囲気づくりに取り組んだ
	リーダーシップ	同僚や後輩職員から信頼され、率先して課題解決に取り組むことができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・自ら進んで率先垂範し、その行動・判断が係全体の模範となった ・想定外の事態や急な仕事にも、率先して対応した ・誰に対しても公平に接し、上司、同僚、後輩職員からも信頼されていた ・皆の意見をよく聞くとともに、率先して発言し、職場の活性化に取り組んだ
業務遂行	積極性	常に意欲を持って、前向きに仕事に取り組むことができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・新しい仕事にも率先して取り組み、失敗を怖れず、チャレンジした ・安易な前例踏襲に陥らず、劣を厭わず業務の改善に取り組んだ ・当事者意識を強く持ち、人の嫌がる仕事にも、自ら進んで取り組んだ ・自己啓発を積極的にを行い、能力伸長に努めるなど向上心に富んでいた ・区民サービスの拠点としての役割を自覚し、区民の要望や社会状況の変化を迅速に取り入れた作業環境の管理・技能の習得に努力していた ・専門的な能力、業務に精通してきたことで得た技能・経験を生かし、担当業務のうち総合支所における地域課題の解決や専門的サービスの提供、支援部が行う総合支所の支援に結びつく内容の業務提案・検討を意欲的に行った
	説明	自分の意見や組織の方針について、分かりやすく説得力のある説明をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・ポイントや概要を最初に説明するなど、相手の理解を促すための工夫をした ・一方的な説得や論破に陥らず、相手の主張や意図を受け止める努力をした ・自ら積極的に、説明責任を果たす努力をした
	調整	関係者や他の部署との連携や調整を十分に図り、円滑に業務を遂行することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・関係者や他事業への影響も考慮して、無理のないスケジュールを設定した ・利害の対立する相手や困難なケースの調整にも、時機を逃さず取り組んだ ・自分の意見に固執せず、異なる見方にも配慮するなど、コンセンサスを得るため努力した
	接遇	相手の立場や考え方を汲み取り、親切で丁寧な対応をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・職員に相応しい服装や挨拶、アイコンタクトなど基本的な接遇マナーを実践していた ・ホスピタリティマインド(思いやりの気持ち)を持って、好感を持たれる態度で接していた ・苦情や意に添えない要望に対しても、傾聴を心掛け、理解を得られるよう努めていた ・相手の気持ちを汲み取って、きめ細やかな対応をしていた
	判断	状況を的確に把握し、自らの判断を示しつつ、上司と相談して適切に対応することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務の優先順位を判断し、計画的に業務を遂行した ・見通しや段取りが正確で、急な情勢変化にも冷静に対応した ・論点や問題の所在を的確に把握し、スピーディーに対策を検討した ・予期しない事故や不測の事態にも、自らの判断を示しつつ、臨機応変に対応した
	企画	課題を把握し、仕事の進め方や業務改善を工夫することができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・担当業務について、コストの削減や効率化、迅速化に取り組んだ ・事故防止や安全性の向上など、作業環境の改善を行った ・区民、利用者のサービス向上につながるような改善や工夫をした ・日頃の業務を通して得た区民、利用者の潜在的な要望があることや作業現場で生じる不具合に初期段階から気付く、行政系職員への迅速な情報提供や作業工程の改善を提案した ・総合支所・支援部との連携をスムーズに実践するうえで必要となる役割分担・業務ルール構築、人的資源・物的資源を最大限に活用した作業環境の整備に取り組んだ
	助言・援助	同僚や後輩職員に対して、適切な助言、援助をすることができたか	<ul style="list-style-type: none"> ・同僚や後輩職員に対して、職務上の相談に乗ったり、アドバイスや指導を行った ・周囲の状況に気を配り、同僚の職務遂行をサポートした ・マニュアルやQ&Aを作成して、係業務の平準化や効率化を推進した ・若手職員のOJTに積極的に取り組んだ ・職員の人材育成につながる部門研修の講師や昇任試験対策講座等の実施に取り組んだ

総合評価において「S」の該当性を判断する視点

調整者（部長級）は、一部の職種又は特定の部への「S」の偏りを防止し、全庁的な視点から総合評価を決定するため、以下に掲げる2つの視点を持って「S」の該当性を判断します。

1 視点1：分野別に評価をする視点

被評価者を①事務・技術系職場②福祉系職場（例：区民課保健福祉係、生活福祉係等の主として福祉職が配置される職場、児童相談所、保育園等の施設職場）③技能系職場（土木、清掃、学校）の3つの分野に分け、それぞれの分野に求められる業績や行動からS評価の該当性を判断します。

2 視点2：業績及び行動をする視点

（1）業績評価において「S」を付与する際の視点

基準		<ul style="list-style-type: none"> ・設定した目標を期限までに達成し、組織目標の実現と課題の解決に大いに貢献した。 ・当該職員の職級において求められる水準を遥かに超える役割を果たした。
視点	質	<ul style="list-style-type: none"> ・職務の重要度、困難度等は、どの水準にあるか。 例：前例がない業務、部門を越えた組織横断的な連携、利害関係が複雑に絡む課題の解決又は区政に対する信頼性の大幅な向上に取り組んだ。
	量	<ul style="list-style-type: none"> ・職務の種類、工程数、処理件数等の実績は、どの水準にあるか。 例：類似する職務又は通常の業務量と比較して、膨大な業務量に対応した。
	スピード	<ul style="list-style-type: none"> ・職務遂行に要した時間と成果は、組織が求める期限との関係においてどの水準にあるか。 例：知見がない新たな業務にもかかわらず、速やかに問題の所在や今後の見通しを明らかにした上で、組織が設定した標準的な処理期間よりも極めて短期間かつ正確に処理を完了した。

【参考】「A」の基準

- ・設定した目標を期限までに達成し、組織目標の実現と課題の解決に貢献した。
- ・当該職員の職級において求められる水準を満たす役割を果たした。

(2) 行動評価において「S」を付与する際の視点

基 準	<ul style="list-style-type: none"> ・評価要素及び着眼点に掲げる行動が、的確かつ顕著にとられており、安心して仕事を任せることができた。 ・職員の優れた行動が、職場に良い影響をもたらし、模範となった。 	
視 点	知識・技術力	<ul style="list-style-type: none"> ・知識・技術を培うために職員がとった行動は、どの水準にあるか。 例：実践的かつ高度な知識・技術の習得に誰よりも労を厭わず、行政サービスの質の大幅な向上に向けて誰よりも意欲的に行動した。
	ケース対応力	<ul style="list-style-type: none"> ・課題解決や関係性の構築等に向けて職員がとった行動は、どの水準にあるか。 例：解決が極めて困難な事案であっても途中で投げ出すことなく、粘り強く対応しただけでなく、予期しない事故や不測の事態にも自らの判断を示しつつ臨機応変に対応し、所属の誰よりも最後まで責任を持って行動した。
	組織貢献力	<ul style="list-style-type: none"> ・組織貢献を果たすために職員がとった行動は、どの水準にあるか。 例：従前から困難とされてきた知識・技術の継承を実現した。多くの職員が優れた能力を存分に発揮できるようになったことに加え、組織の中核となる人材を育成することができ、組織力の大幅な向上に向けて誰よりも率先して行動した。

【参考】「A」の基準

- ・評価要素及び着眼点に示す行動がとられており、上司の指導や助言をほとんど必要としなかった
- ・職務を円滑に遂行し、公務能率の向上や組織運営の改善に繋がった

3 定期評価票の特記事項について

副区長ヒアリングで総合評価「S」の該当性を正確に判断するため、定期評価票の特記事項は、「S」に至った業績や行動を具体的に挙げ、それが組織目標の実現と課題の解決にどのように貢献したのか、模範となる行動がどのように職場に良い影響をもたらしたのかについて、簡潔に記載してください。

IV 各種様式

令和 年度 自己申告書(目標・成果シート)

【行政系・係長級職員】

職種		氏名	職員番号				生年月日	年 月 日(歳)
所属		在籍年月	担当職務内容		職層	課長補佐・係長		
		年 月				担当係長・副係長		

担当職務の目標と成果	当初申告(基準日:4月1日)			中間申告(基準日:12月1日)			最終申告(基準日:3月31日)		
	事項[何を] (難易度)	具体的内容	(難易度)	これまでの成果と取組の状況	自己評価	(難易度)	目標に対する成果	自己評価	

- ※ 目標設定に係る難易度：☆は通常の目標、☆☆は困難な目標、☆☆☆は特に困難な目標
- ※ 中間申告・最終申告における難易度の欄は、当初申告時と難易度を変更する必要がある場合に使用してください
- ※ 「両面(短辺とじ)印刷」で印刷し提出してください

職員育成上の目標と成果	当初申告(基準日:4月1日)		中間申告(基準日:12月1日)			最終申告(基準日:3月31日)		
	事項[何を] (難易度)	具体的内容	(難易度)	これまでの成果と取組の状況	自己評価	(難易度)	目標に対する成果	自己評価

備考欄(特記事項、自由意見及び面接内容について)

目標設定に当たって	当初申告にかかる面接を受けて	中間申告にかかる面接を受けて

- ※ 目標設定に係る難易度：☆は通常の目標、☆☆は困難な目標、☆☆☆は特に困難な目標
- ※ 中間申告・最終申告における難易度の欄は、当初申告時と難易度を変更する必要がある場合に使用してください
- ※ 「両面(短辺とじ)印刷」で印刷し提出してください

令和 年度 自己申告書(キャリアシート)

【行政系・係長級職員】

職種	氏名	職員番号			
		生年月日	年 月 日(歳)		
所属	在籍年月	担当職務内容			
所属長	年 月	職層	課長補佐・係長 担当係長・副係長		

成長目標 (当初申告)	自己分析	自己分析の項目		現状の分析			重点項目	職層ごとに求められる能力 (行動評価の評価要素)	自己評価	所属長評価	レーダーチャート
		倫理	規律性 責任感	強み	普通	弱み		倫理			
	課題対応	職務理解	強み	普通	弱み		課題対応				
		職務知識	強み	普通	弱み		判断・企画				
		積極性	強み	普通	弱み		協調性				
		判断	強み	普通	弱み		説明・調整(※)				
	判断・企画	判断	強み	普通	弱み		業務遂行				
		企画	強み	普通	弱み						
	協調性	情報の共有化	強み	普通	弱み		【自己評価の目安】 レベル5:とてもよく備えている レベル4:よく備えている レベル3:備えている レベル2:あまり備えていない レベル1:全く備えていない ※課長補佐は「説明・調整」、係長級は「説明」となります ※職層ごとに求められる能力について、行動評価の着眼点と自分の状況を照らし合わせて自己評価してください。当初申告時の自己評価と最終申告時に所属長から告知される行動評価(所属長評価)を比較することで、能力の伸長度合いを確認できます				
		リーダーシップ	強み	普通	弱み						
	説明・調整(※)	説明	強み	普通	弱み						
		調整	強み	普通	弱み						
業務遂行	接遇	強み	普通	弱み							
	指導・育成	強み	普通	弱み							
伸ばしたい能力	進行管理	強み	普通	弱み							
	最重点項目	理由			改善したい能力	最重点項目		理由			

- めざす職員像(港区職員未来人材育成・確保基本方針)
- ①「港区への愛着」を持ち、区民の視点で区民のために行動する職員
 - ②職員同士が「助け合い」、心身ともに健康でいきいきと働く職員
 - ③自律的に責任を持って働き、区民福祉の向上に向け「新たな価値創出」に努める職員

- ④職層に応じた目標の達成に向け、「挑戦・成長マインド」を持って行動する職員
- ⑤港区職員として高い「規律性・倫理観」を備え、区民に信頼される職員

基本事項 (当初申告)	住所等	住所： 通勤条件等：最寄駅 線 駅 所要時間： 時間 分		【今年度の年次有給休暇の取得目標】 当初申告(取得目標) 日 最終申告(取得実績) 日			
	家族状況	配偶者： a有 b無 家族： 人 (うち、未就学児 人、小学生(3年生まで) 人、その他学生 人) 本区に勤務する親族の状況(氏名・続柄)： 本人以外の緊急連絡先 ※記入は任意 氏名(続柄)： 電話番号：		【健康上配慮してほしいこと】			
				【勤務上配慮してほしいこと】			
キャリアデザイン	昇任に対する思い、将来活躍したい分野・職務、必要に応じてライフイベントを記入			能力活用	活かしたい能力・資格(取得予定も可)		
異動項目 (中間申告)	異動希望の有無	a	異動基準どおりの異動を希望	b	異動基準前だが異動を希望	c	異動基準該当だが異動を希望しない
	異動希望先	1		4		将来活躍したい分野・職務内容	
		2		5			
		3		6			
異動を希望する理由、希望する職務内容(残留を希望する場合はその理由)、異動に当たって特に配慮してほしいこと							
キャリアデザイン (最終申告項目)	キャリアデザインの実現状況、来年度の課題		実現状況、来年度の課題や計画(昇任に対する思い、伸ばしたい能力、取り組みたい業務等)を記入				

令和 年度 自己申告書(目標・成果シート)

【行政系・一般職員】

職種		氏名		職員番号						
				生年月日						年 月 日(歳)
所属		在籍年月	担当職務内容	職層	主任 ・ 係員					
		年 月								

担当職務の目標と成果	当初申告(基準日:4月1日)			中間申告(基準日:12月1日)			最終申告(基準日:3月31日)		
	事項[何を] (難易度)	具体的内容	(難易度)	これまでの成果と取組の状況	自己評価	(難易度)	目標に対する成果	自己評価	

- ※ 目標設定に係る難易度：☆は通常の目標、☆☆は困難な目標、☆☆☆は特に困難な目標
- ※ 中間申告・最終申告における難易度の欄は、当初申告時と難易度を変更する必要がある場合に使用してください
- ※ 「両面（短辺とじ）印刷」で印刷し提出してください

組織支援の目標と成果 (適切な助言・チームワークなど)	当初申告(基準日:4月1日)		中間申告(基準日:12月1日)			最終申告(基準日:3月31日)		
	事項[何を] (難易度)	具体的内容	(難易度)	これまでの成果と取組の状況	自己評価	(難易度)	目標に対する成果	自己評価
	後輩等への指導等 (OJT担当等)		—			—		

備考欄(特記事項、自由意見及び面接内容について)

目標設定に当たって	当初申告にかかる面接を受けて	中間申告にかかる面接を受けて

- ※ 目標設定に係る難易度：☆は通常の目標、☆☆は困難な目標、☆☆☆は特に困難な目標
- ※ 中間申告・最終申告における難易度の欄は、当初申告時と難易度を変更する必要がある場合に使用してください
- ※ 「両面(短辺とじ)印刷」で印刷し提出してください

令和 年度 自己申告書(キャリアシート)

【行政系・一般職員】

職種	氏名	職員番号								
		生年月日		年 月 日(歳)						
所属	所属長	在籍年月	担当職務内容			職層	主任 ・ 係員			
		年 月								

成長目標 (当初申告)	自己分析	自己分析の項目		現状の分析			重点項目	職層ごとに求められる能力 (行動評価の評価要素)	自己評価	所属長評価	レーダーチャート			
				倫理	規律性 責任感	強み 普通 弱み	強み 普通 弱み	強み 普通 弱み	倫理					
		知識・技術	職務理解 職務知識	強み 普通 弱み	強み 普通 弱み	強み 普通 弱み	知識・技術							
		判断・企画	判断 企画	強み 普通 弱み	強み 普通 弱み	強み 普通 弱み	判断・企画							
		コミュニケーション	報告・連絡・相談 チームワーク リーダーシップ	強み 普通 弱み	強み 普通 弱み	強み 普通 弱み	コミュニケーション							
		業務遂行	積極性 説明 調整 接遇 助言・援助	強み 普通 弱み	強み 普通 弱み	強み 普通 弱み	業務遂行							
		最重点項目		理由										
		伸ばしたい能力		理由										
		伸ばしたい能力		理由										
		伸ばしたい能力		理由										
		伸ばしたい能力		理由										
成長目標	めざす状況	組織目標や職層ごとに求められる役割を踏まえた理想の姿を記入							めざす職員像 (複数選択可)	重点項目	今年度の取組の達成状況	中間申告(達成度・状況)		
	今年度の取組	めざす状況の実現に向けて、今年度取り組むことを記入(能力伸長に向けた職務での心掛け・行動、研修受講等)										%	(状況)	
											%	(状況)	最終申告(達成度・状況)	
											%	(状況)		

めざす職員像 (港区職員未来人材育成・確保基本方針)

- ①「港区への愛着」を持ち、区民の視点で区民のために行動する職員
- ②職員同士が「助け合い」、心身ともに健康でいきいきと働く職員
- ③自律的に責任を持って働き、区民福祉の向上に向け「新たな価値創出」に努める職員

- ④職層に応じた目標の達成に向け、「挑戦・成長マインド」を持って行動する職員
- ⑤港区職員として高い「規律性・倫理観」を備え、区民に信頼される職員

基本事項 (当初申告)	住所等	住所: 通勤条件等:最寄駅 線 駅 所要時間: 時間 分	【今年度の年次有給休暇の取得目標】 当初申告(取得目標) 日 最終申告(取得実績) 日				
	家族状況	配偶者: a有 b無 家族: 人 (うち、未就学児 人、小学生(3年生まで) 人、その他学生 人) 本区に勤務する親族の状況(氏名・続柄): 本人以外の緊急連絡先 ※記入は任意 氏名(続柄): 電話番号:	【健康上配慮してほしいこと】 【勤務上配慮してほしいこと】				
	キャリアデザイン	昇任に対する思い、将来活躍したい分野・職務、必要に応じてライフイベントを記入			能力活用	活かしたい能力・資格(取得予定も可)	
異動項目 (中間申告)	異動希望の有無	a	異動基準どおりの異動を希望	b	異動基準前だが異動を希望	c	異動基準該当だが異動を希望しない
	異動希望先	1		4		将来活躍したい分野・職務内容	
		2		5			
		3		6			
異動を希望する理由、希望する職務内容(残留を希望する場合はその理由)、異動にあたって特に配慮してほしいこと							
キャリアデザイン (最終申告項目)	キャリアデザインの実現状況、来年度の課題	実現状況、来年度の課題や計画(昇任に対する思い、伸ばしたい能力、取り組みたい業務等)を記入					

令和 年度 自己申告書(目標・成果シート)

【技能系職員】

職種		氏名		職員番号						
				生年月日	年 月 日(歳)					
所属		在籍年月	担当職務内容		職層	統括技能長・技能長				
		年 月				技能主任・係員				

担当職務の目標と成果	当初申告(基準日:4月1日)			中間申告(基準日:12月1日)			最終申告(基準日:3月31日)		
	事項[何を] (難易度)	具体的内容	(難易度)	これまでの成果と取組の状況	自己評価	(難易度)	目標に対する成果	自己評価	

- ※ 目標設定に係る難易度：☆は通常の目標、☆☆は困難な目標、☆☆☆は特に困難な目標
- ※ 中間申告・最終申告における難易度の欄は、当初申告時と難易度を変更する必要がある場合に使用してください
- ※ 「両面(短辺とじ)印刷」で印刷し提出してください

組織支援の目標と成果（適切な助言・チームワークなど）	当初申告(基準日:4月1日)		中間申告(基準日:12月1日)			最終申告(基準日:3月31日)		
	事項[何を] (難易度)	具体的内容	(難易度)	これまでの成果と取組の状況	自己評価	(難易度)	目標に対する成果	自己評価
	後輩等への指導等 (OJT担当等)		—			—		

備考欄(特記事項、自由意見及び面接内容について)

目標設定に当たって	当初申告にかかる面接を受けて	中間申告にかかる面接を受けて

- ※ 目標設定に係る難易度：☆は通常の目標、☆☆は困難な目標、☆☆☆は特に困難な目標
- ※ 中間申告・最終申告における難易度の欄は、当初申告時と難易度を変更する必要がある場合に使用してください
- ※ 「両面（短辺とじ）印刷」で印刷し提出してください

令和 年度 自己申告書(キャリアシート)

【技能系職員】

職種	氏名	職員番号					
		生年月日	年 月 日(歳)				
所属	在籍年月	担当職務内容		職層	統括技能長・技能長 技能主任・係員		
所属長	年 月						

成長目標 (当初申告)	自己分析	自己分析の項目		現状の分析			重点項目	職層ごとに求められる能力 (行動評価の評価要素)	自己評価	所属長評価	レーダーチャート	
		成長目標 (当初申告)	自己分析	倫理	規律性	強み	普通	弱み		倫理		
責任感	強み				普通	弱み		知識・技能				
知識・技能	職務理解			強み	普通	弱み		コミュニケーション				
	職務知識			強み	普通	弱み		業務遂行				
コミュニケーション	報告・連絡・相談			強み	普通	弱み		【自己評価の目安】 レベル5:とてもよく備えている レベル4:よく備えている レベル3:備えている レベル2:あまり備えていない レベル1:全く備えていない ※職層ごとに求められる能力について、行動評価の着眼点と自分の状況を照らし合わせて自己評価してください。当初申告時の自己評価と最終申告時に所属長から告知される行動評価(所属長評価)を比較することで、能力の伸長度合いを確認できます				
	チームワーク			強み	普通	弱み						
	リーダーシップ			強み	普通	弱み						
業務遂行	積極性			強み	普通	弱み						
	説明			強み	普通	弱み						
	調整			強み	普通	弱み						
	接遇	強み	普通	弱み								
	判断	強み	普通	弱み								
	企画	強み	普通	弱み								
	助言・援助	強み	普通	弱み								
伸ばしたい能力	最重点項目	理由			改善したい能力	最重点項目	理由					
成長目標	めざす状況	組織目標や職層ごとに求められる役割を踏まえた理想の姿を記入						めざす職員像 (複数選択可)	重点項目	今年度の取組の達成状況	中間申告(達成度・状況)	
											%	(状況)
成長目標	今年度の取組	めざす状況の実現に向けて、今年度取り組むことを記入(能力伸長に向けた職務での心掛け・行動、研修受講等)								今年度の取組の達成状況	最終申告(達成度・状況)	
											%	(状況)

めざす職員像(港区職員未来人材育成・確保基本方針)

- ①「港区への愛着」を持ち、区民の視点で区民のために行動する職員
- ②職員同士が「助け合い」、心身ともに健康でいきいきと働く職員
- ③自律的に責任を持って働き、区民福祉の向上に向け「新たな価値創出」に努める職員

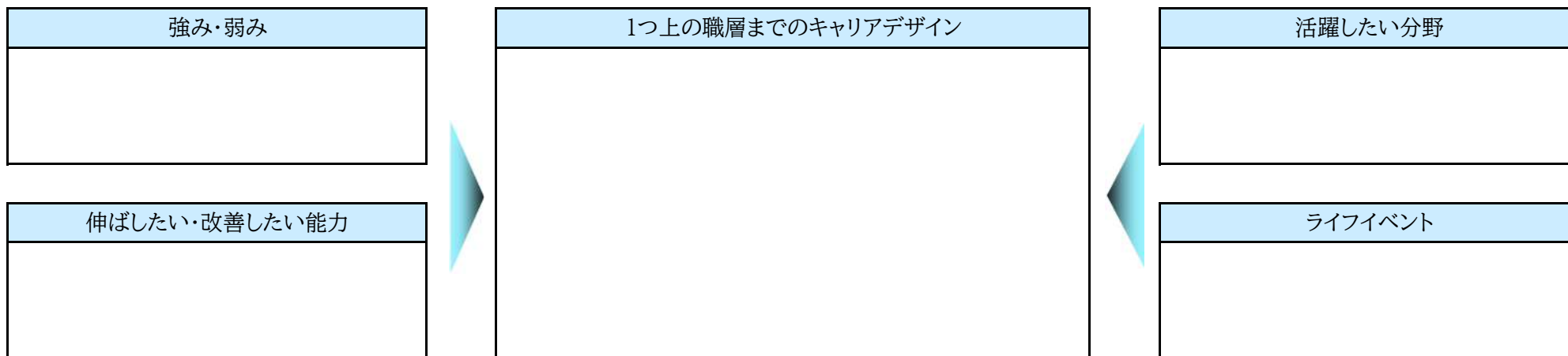
- ④職層に応じた目標の達成に向け、「挑戦・成長マインド」を持って行動する職員
- ⑤港区職員として高い「規律性・倫理観」を備え、区民に信頼される職員

基本事項 (当初申告)	住所等	住所： 通勤条件等：最寄駅 線 駅 所要時間： 時間 分		【今年度の年次有給休暇の取得目標】 当初申告(取得目標) 日 最終申告(取得実績) 日			
	家族状況	配偶者： a 有 b 無 家族： 人 (うち、未就学児 人、小学生(3年生まで) 人、その他学生 人) 本区に勤務する親族の状況(氏名・続柄)： 本人以外の緊急連絡先 ※記入は任意 氏名(続柄)： 電話番号：		【健康上配慮してほしいこと】 【勤務上配慮してほしいこと】			
	キャリアデザイン	昇任に対する思い、将来活躍したい分野・職務、必要に応じてライフイベントを記入		能力活用	活かしたい能力・資格(取得予定も可)		
異動項目 (中間申告)	異動希望の有無	a	異動基準どおりの異動を希望	b	異動基準前だが異動を希望	c	異動基準該当だが異動を希望しない
	異動希望先	1		4		将来活躍したい分野・職務内容	
		2		5			
		3		6			
異動を希望する理由、希望する職務内容(残留を希望する場合はその理由)、異動にあたって特に配慮してほしいこと							
キャリアデザインの実現状況、来年度の課題	実現状況、来年度の課題や計画(昇任に対する思い、伸ばしたい能力、取り組みたい業務等)を記入						

キャリアサポートシート

職種		氏名				職員番号								
所属	採用年度		在職年月	シート作成日	シート作成回数	生年月日								
	年度		年 月	年 月	回目	年 月 日(歳)								

現在	将来
----	----



入区から退職までのスケジュール														
年齢(年度末)	19～21歳	22～24歳	25～27歳	28～30歳	31～33歳	34～36歳	37～39歳	40～42歳	43～45歳	46～48歳	49～51歳	52～54歳	55～57歳	58歳～
昇任	部長													
	課長													
	係長													
	主任													
	係員													
昇任制度値(管理職Ⅰ類)	係員			主任	係長級	課長補佐	管理職(課長級・部長級)							
昇任制度値(管理職Ⅱ類)	係員			主任	係長級			課長補佐			管理職(課長級・部長級)			

職務経歴

在籍時期	所属部署	職層	主な担当業務	学んだこと、身に付けたこと
年度から	部 課 係			
年度まで				
年度から	部 課 係			
年度まで				
年度から	部 課 係			
年度まで				
年度から	部 課 係			
年度まで				
年度から	部 課 係			
年度まで				
年度から	部 課 係			
年度まで				
年度から	部 課 係			
年度まで				
年度から	部 課 係			
年度まで				
年度から	部 課 係			
年度まで				
年度から	部 課 係			
年度まで				

令和 年度 評価補助票（行政系：係長級職員）

所 属	職種（職務名）	職 層	職員番号	職員氏名

項目	要 素	着 眼 点				日常の観察から得られた事実及び参考意見
				+	-	
業 績	仕事の成果	目標に対する成果	自ら設定した目標を達成することができたか			
	役割達成度	実績と貢献	当該職員の職級に求められる実績を挙げ、区政や組織運営に貢献することができたか			
行 動	倫理	規律性	公務員倫理や服務規律を遵守し、誠実に仕事に取り組むことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		責任感	自分の職責を自覚し、最後までやり遂げる意思を持って職務を遂行することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	課題対応	職務理解	担当職務の意義や背景、問題点を正確に理解することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		職務知識	職務の遂行に必要な知識・技術の習得や情報の収集を行い、活用することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		積極性	前例にとらわれることなく、新しい仕事や事務改善に取り組むことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	判断・企画	判断	状況を的確に把握し、自らの判断を示しつつ、上司と相談して適切に対応することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		企画	課題を十分に把握・分析し、コストや配慮すべき事情を踏まえ、解決策を企画することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	協調性	情報の共有化	上司や係員に適宜、報告・連絡・相談を行い、情報の共有化を図ることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		リーダーシップ	係員と十分な意思疎通を図り、職員の意欲を引き出し、積極的に一体感のある職場づくりを進めたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	説明・（調整）	説明	自分の意見や組織の方針について、分かりやすく説得力のある説明をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		調整	関係者や他の部署との連携や調整を十分に図り、円滑に職務を遂行することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		接遇	相手の立場や考え方を汲み取り、親切で丁寧な対応をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	業務遂行	指導・育成	係員一人ひとりの能力や経験、適性等に応じた事務分担を行い、適切な指導・育成を行うことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		進行管理	係全体の業務の進捗状況を正確に把握し、計画的な進行管理をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

特記事項	
------	--

評価補助者	職・氏名	□
-------	------	---

令和 年度 評価補助票（行政系：主任）

所 属	職種（職務名）	職 層	職員番号	職員氏名

項目	要 素	着 眼 点				日常の観察から得られた事実及び参考意見
				+	-	
業 績	仕事の成果	目標に対する成果	自ら設定した目標を達成することができたか			
	役割達成度	実績と貢献	当該職員の職級に求められる実績を挙げ、区政や組織運営に貢献することができたか			
行 動	倫理	規律性	公務員倫理や服務規律を遵守し、誠実に仕事に取り組むことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		責任感	自分の職責を自覚し、最後までやり遂げる意思を持って職務を遂行することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	知識・技術	職務理解	担当職務の意義や背景、問題点を正確に理解することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		職務知識	職務の遂行に必要な知識・技術の習得や情報の収集を行い、活用することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	判断・企画	判断	状況を的確に把握し、自らの判断を示しつつ、上司と相談して適切に対応することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		企画	課題を十分に把握・分析し、コストや配慮すべき事情を踏まえ、解決策を企画することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	コミュニケーション	報告・連絡・相談	日常的に報告・連絡・相談を行い、情報の共有化を図ることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		チームワーク	組織の一員としての自覚を持ち、上司や同僚、後輩職員と協力して職務を遂行することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		リーダーシップ	同僚や後輩職員から信頼され、率先して係の課題解決に取り組むことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	業務遂行	積極性	前例にとらわれることなく、新しい仕事や事務改善に取り組むことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		説明	自分の意見や組織の方針について、分かりやすく説得力のある説明をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		調整	関係者や他の部署との連携や調整を十分に図り、円滑に職務を遂行することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		接遇	相手の立場や考え方を汲み取り、親切で丁寧な対応をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		助言・援助	同僚や後輩職員に対して、適切な助言、援助をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

特記事項	
------	--

評価補助者	職・氏名 <input type="checkbox"/>
-------	-------------------------------

令和 年度 評価補助票（行政系：係員）

所 属	職種（職務名）	職 層	職員番号	職員氏名

項目	要 素	着 眼 点				日常の観察から得られた事実及び参考意見
				+	-	
業 績	仕事の成果	目標に対する成果	自ら設定した目標を達成することができたか			
	役割達成度	実績と貢献	当該職員の職級に求められる実績を挙げ、区政や組織運営に貢献することができたか			
行 動	倫理	規律性	公務員倫理や服務規律を遵守し、誠実に仕事に取り組むことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		責任感	自分の職責を自覚し、最後までやり遂げる意思を持って職務を遂行することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	知識・技術	職務理解	担当職務の意義や背景、問題点を正確に理解することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		職務知識	職務の遂行に必要な知識・技術の習得や情報の収集を行い、活用することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	判断・企画	判断	状況を的確に把握し、自らの判断を示しつつ、上司と相談して適切に対応することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		企画	課題を十分に把握・分析し、コストや配慮すべき事情を踏まえ、解決策を企画することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	コミュニケーション	報告・連絡・相談	日常的に報告・連絡・相談を行い、情報の共有化を図ることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		チームワーク	組織の一員としての自覚を持ち、上司や同僚、後輩職員と協力して職務を遂行することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		リーダーシップ	同僚や後輩職員から信頼され、率先して係の課題解決に取り組むことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	業務遂行	積極性	前例にとらわれることなく、新しい仕事や事務改善に取り組むことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		説明	自分の意見や組織の方針について、分かりやすく説得力のある説明をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		調整	関係者や他の部署との連携や調整を十分に図り、円滑に職務を遂行することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		接遇	相手の立場や考え方を汲み取り、親切で丁寧な対応をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		助言・援助	同僚や後輩職員に対して、適切な助言、援助をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

特 記 事 項	
------------------	--

評価補助者	職・氏名	□
-------	------	---

令和 年度 評価補助票（技能系：統括技能長・技能長・技能主任）

所 属	職種（職務名）	職 層	職員番号	職員氏名

項目	要 素	着 眼 点				日常の観察から得られた事実及び参考意見
		+	-			
業 績	仕事の成果	目標に対する成果	自ら設定した目標を達成することができたか			
	役割達成度	実績と貢献	当該職員の職級に求められる実績を挙げ、区政や組織運営に貢献することができたか			
行 動	倫理	規律性	公務員倫理や服務規律を遵守し、誠実に仕事に取り組むことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		責任感	自分の役割を自覚し、最後までやり遂げる意思を持って業務を遂行することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	知識・技能	職務理解	担当業務の意義や背景、問題点を正確に理解することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		職務知識	業務の遂行に必要な知識・技術の習得や情報の収集を行い、活用することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	コミュニケーション	報告・連絡・相談	日常的に報告・連絡・相談を行い、情報の共有化を図ることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		チームワーク	組織の一員としての自覚を持ち、上司や同僚、後輩職員と協力して業務を遂行することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		リーダーシップ	チームのリーダーとして同僚や後輩職員から信頼され、率先して課題解決に取り組むことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	業務遂行	積極性	常に意欲を持って、前向きに仕事に取り組むことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		説明	自分の意見や組織の方針について、分かりやすく説得力のある説明をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		調整	関係者や他の部署との連携や調整を十分に図り、円滑に業務を遂行することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		接遇	相手の立場や考え方を汲み取り、親切で丁寧な対応をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		判断	状況を的確に把握し、自らの判断を示しつつ、上司と相談して適切に対応することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		企画	課題を把握し、仕事の進め方や業務改善を工夫することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		助言・援助	同僚や後輩職員に対して、適切な助言、援助をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

特記事項	
------	--

評価補助者	職・氏名	□
-------	------	---

令和 年度 評価補助票（技能系：係員）

所 属	職種（職務名）	職 層	職員番号	職員氏名

項目	要 素	着 眼 点				日常の観察から得られた事実及び参考意見
				+	-	
業 績	仕事の成果	目標に対する成果	自ら設定した目標を達成することができたか			
	役割達成度	実績と貢献	当該職員の職級に求められる実績を挙げ、区政や組織運営に貢献することができたか			
行 動	倫理	規律性	公務員倫理や服務規律を遵守し、誠実に仕事に取り組むことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		責任感	自分の役割を自覚し、最後までやり遂げる意思を持って業務を遂行することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	知識・技能	職務理解	担当業務の意義や背景、問題点を正確に理解することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		職務知識	業務の遂行に必要な知識・技術の習得や情報の収集を行い、活用することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	コミュニケーション	報告・連絡・相談	日常的に報告・連絡・相談を行い、情報の共有化を図ることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		チームワーク	組織の一員としての自覚を持ち、上司や同僚、後輩職員と協力して業務を遂行することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		リーダーシップ	同僚や後輩職員から信頼され、率先して課題解決に取り組むことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	業務遂行	積極性	常に意欲を持って、前向きに仕事に取り組むことができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		説明	自分の意見や組織の方針について、分かりやすく説得力のある説明をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		調整	関係者や他の部署との連携や調整を十分に図り、円滑に業務を遂行することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		接遇	相手の立場や考え方を汲み取り、親切で丁寧な対応をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		判断	状況を的確に把握し、自らの判断を示しつつ、上司と相談して適切に対応することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		企画	課題を把握し、仕事の進め方や業務改善を工夫することができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		助言・援助	同僚や後輩職員に対して、適切な助言、援助をすることができたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

特記事項	
------	--

評価補助者	職・氏名	<input type="checkbox"/>
-------	------	--------------------------

V 參考資料

〔標準職務遂行能力〕（特別区共通基準）

① 行政系（部長・課長）

職 層	項 目	説 明
部長	一 倫理	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部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、公正に職務を遂行することができる。
	二 構想	区政全般を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、区民の視点に立って、行政課題について基本的な方針を示すことができる。
	三 判断	部の責任者として、その課題について、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うことができる。
	四 説明・調整	所管行政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、合意を形成することができる。
	五 業務運営	区民の視点に立ち、不断の業務見直しに取り組むことができる。
	六 組織統率	指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げることができる。
課長	一 倫理	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課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、公正に職務を遂行することができる。
	二 構想	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、区民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示すことができる。
	三 判断	課の責任者として、適切な判断を行うことができる。
	四 説明・調整	所管行政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、合意を形成することができる。
	五 業務運営	コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。
	六 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・育成を行うことができる。

〔標準職務遂行能力〕（特別区共通基準）

② 行政系（課長補佐・係長・主任・係員）

職 層	項 目	説 明
課長補佐	一 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、公正に職務を遂行することができる。
	二 課題対応	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、特に困難な課題に対応することができる。
	三 判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。
	四 協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。
	五 説明・調整	担当する特に困難な事案について、豊富な経験、知識等に基づき分かりやすい説明を行うとともに、係間等との調整を行うことができる。
	六 業務遂行	課長を補佐し、部下や同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。
係長	一 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、公正に職務を遂行することができる。
	二 課題対応	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。
	三 判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。
	四 協調性	上司・部下等の協力的な関係を構築することができる。
	五 説明	担当する事案について分かりやすい説明を行うことができる。
	六 業務遂行	部下や同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。
主任	一 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、公正に職務を遂行することができる。
	二 知識・技術	業務に必要な特に高度の知識・技術を習得し、活用することができる。
	三 判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。
	四 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ることができる。
	五 業務遂行	係長職を補佐し、同僚・後輩を指導・助言・育成するとともに、意欲的に業務に取り組むことができる。
係員	一 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、公正に職務を遂行することができる。
	二 知識・技術	業務に必要な知識・技術を習得することができる。
	三 判断・企画	現実に適した結論や将来の事柄を推測し、最適な手段・方法を考えることができる。
	四 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ることができる。
	五 業務遂行	意欲的に業務に取り組むことができる。

〔標準職務遂行能力〕（特別区共通基準）

③ 技能系職員

職 層	項 目	説 明
統括技能長	一 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、公正に職務を遂行することができる。
	二 知識・技能	業務に必要な知識・技能を習得することができる。
	三 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ることができる。
	四 業務遂行	複数の技能長を統括し、常に適切な指導及び業務の監督等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組み、業務の安全及び能率的運営を維持するよう努めることができる。
技能長	一 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、公正に職務を遂行することができる。
	二 知識・技能	業務に必要な知識・技能を習得することができる。
	三 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ることができる。
	四 業務遂行	常に適切な指導及び業務の監督等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組み、業務の安全及び能率的運営を維持するよう努めることができる。
技能主任	一 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、公正に職務を遂行することができる。
	二 知識・技能	業務に必要な知識・技能を習得することができる。
	三 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ることができる。
	四 業務遂行	業務の円滑化を図るため、現場作業におけるリーダー、あるいは、職務上の指導・育成等を行うとともに、最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組むことができる。
係員	一 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、公正に職務を遂行することができる。
	二 知識・技能	業務に必要な知識・技能を習得することができる。
	三 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ることができる。
	四 業務遂行	最適な手段・方法を考え、意欲的に業務に取り組むことができる。