

○寒川町行政改革推進委員会第1回会議における委員からの助言、提言等への対応について

No.	取り組み項目	助言、提言等	対応
1	外郭団体の補助の見直し	4団体の存在意義は？ (行政に対する補完性、貢献度等)	各団体の位置づけ等について、別添①のとおり取りまとめました。
2		目標額に関し、3年間という期間全体における4団体の総額として2,500万円の削減を掲げているが、各所管課において責任感を持って取り組むため、また、その進捗状況を管理するために、期間全体の総額ではなく、今からでも各団体別に単年度の目標を設定すべき。	計画策定時の考え方を基にした目標値をシートの欄外に加えました。
3		単なるコスト削減ではなく、効率的・効果的行政運営の中での補助の見直しという視点も必要であるため、各団体の収支状況などの付属資料を提示してもらいたい。	各団体の収支状況等については、別添②のとおりとなります。 ※別添②については添付省略
4		シルバー人材センターの取り組み内容に関し、受注件数のみが記載されているが、受注金額についても記載してもらいたい。	H25年度分から記載することとしました。
5	外部評価の実施	外部評価については、コスト削減のみを目的とした会議ではなく、削減効果については副次的なものであるため、その旨を明記してもらいたい。	目標欄に注意書きとして追記し、また、H24年度の効果額の欄を修正します。
6	公共下水道使用料の見直し	経営内容を精査して、受益と負担のバランスを図ることから使用料の値上げを行っているため、経費削減努力についても分かる補助資料を提示してもらいたい。	補助資料として、別添③を添付します。
7	勤務評定制度の活用	新しい人事評価制度を実施することによる目的や効率性などについて、明確にすべき。	補助資料として、別添④『寒川町職員人事評価マニュアル』を添付します。
8		目標管理の実施方法について、詳細を提示してもらいたい。	
9	人件費の見直し	H24年度の効果額に関し、予算額についても記載してあるなど、非常に分かりにくく、混乱する。目標を基本としたシンプルな記載にすべき。	H24年度の効果額の欄を修正しました。
10		額の動きについて、グラフなどを補助的に使用してもらいたい。	額の推移に関するグラフをシートの欄外に加えました。
11	◇町民との意見交換の推進 ◇審議会等への町民参加の推進 ◇町民ボランティア制度の確立	この3項目については、目標が達成できていない状況にある中で、H25年度の取り組みとしては不十分である。目標にどのように近づけていくのか、再度検討してもらいたい。	H25年度のスケジュール欄を修正しました。

外郭4団体の位置付けに関するまとめ

《寒川町社会福祉協議会》

根拠法令：社会福祉法(昭和26年3月29日法律第45号)

◇次に掲げる事業を行うことにより地域福祉の推進を図ることを目的とする団体

- * 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施
- * 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助
- * 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成
- * その他、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業

◇町における役割

- * 各種相談体制のネットワークの一環として
地域包括支援センターによる相談支援
日常生活自立支援(相談支援機能)
ふれあい福祉なんでも相談室の開設
- * 福祉サービスに係る情報発信の一翼として
社協さむかわの発行
- * 地域活動・ボランティア活動推進の一翼として
男性ボランティアの組織化支援
サポートさむかわの実施
ボランティアコーディネーターの配置
ボランティアセンターの拠点整備
- * 緊急時における体制づくりの一環として
災害ボランティアセンターのしくみづくり
- * 高齢者の参加促進の一翼として
ふれあい・いきいきサロンの開設
- * 近所づきあい・町内会活動の促進の一翼として
小地域におけるサロン等の活動支援
- * 地域活動等における人材養成の一翼として
小中学生対象の福祉体験の実施
出前講座の実施
ボランティア協力校の指定
小中学生福祉作文の募集、作文集の発行
- * 世代や障がいを超えた交流の場の確保の一翼として
ローリングバレーボールを通しての交流

《寒川町シルバー人材センター》

根拠法令：高齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年5月25日法律第68号)

◇次に掲げる事業を行うことにより高年齢者が働くことを通じて生きがいを得るとともに、地域社会の活性化に貢献することを目的とする組織

- * 臨時的かつ短期的な就業(雇用によるものを除く。)又はその他の軽易な業務に係る就業(雇用によるものを除く。)を希望する高年齢退職者のために、これらの就業の機会を確保し、及び組織的に提供すること。
- * 上記就業(雇用によるものに限る。)を希望する高年齢退職者のために、無料の職業紹介事業を行うこと。
- * 高年齢退職者に対し、上記就業に必要な知識及び技能の付与を目的とした講習を行うこと。
- * その他、高年齢退職者のための上記就業に関し必要な業務を行うこと。

◇町における役割

- * 高齢者が生活基盤を確保し、地域での交流を深め、自主的な活動を地域に広げていくことのできる環境整備の一翼として

《寒川町商工会》

根拠法令：商工会法(昭和35年5月20日法律第89号)

◇商工会は、地域の事業者が業種に関わりなく会員となって、次に掲げる事業を行うことにより、町内における商工業の総合的な改善発達を図り、あわせて社会一般の福祉の増進に資することを目的とする組織

- * 商工業に関し、相談に応じ、又は指導を行うこと。
- * 商工業に関する情報又は資料を収集し、及び提供すること。
- * 商工業に関する調査研究を行うこと。
- * 商工業に関する講習会又は講演会を開催すること。
- * 展示会、共進会等を開催し、又はこれらの開催のあっ旋を行うこと。
- * 商工業に関する施設を設置し、維持し、又は運用すること。
- * 全国商工会会員福祉共催事業を行うこと。
- * 神奈川県商工会連合会の委託を受けて商工貯蓄共催事業の業務を行うこと。
- * 商工業者の福利厚生に資する事業を行うこと。
- * 輸出品の原産地証明を行うこと。
- * 商工会としての意見を公表し、これを国会、行政庁等に具申し、又は建議すること。
- * 行政庁等の諮問に応じて、答申すること。
- * 社会一般の福祉の増進に資する事業を行うこと。
- * 商工業者の委託を受けて、当該商工業者が行うべき事務（その従業員のための事務を含む。）を処理すること。
- * 共通商品券の発行を行うこと。
- * その他商工会の目的を達成するため必要な事業を行うこと。

◇町における役割

- * 中小企業に対する町施策の実施機関として、また、地域内経済振興の一翼として、次のような事業を実施
 - ・ 中小企業向けの各種融資制度に関する斡旋・推薦
 - ・ 経営の改善に関する相談とその指導
 - ・ 各種共済制度の実施
 - ・ 商工業における各団体の育成
 - ・ 商業活性化、工業振興、観光振興の取り組み

《寒川町観光協会》

根拠法令：なし

◇観光協会は、町内の観光振興をすすめるため、役場や商工会などとの連携のもとに各種事業の企画、立案、運営にあたる。また、ホームページなどの媒体を使った情報発信に取り組んでいる。

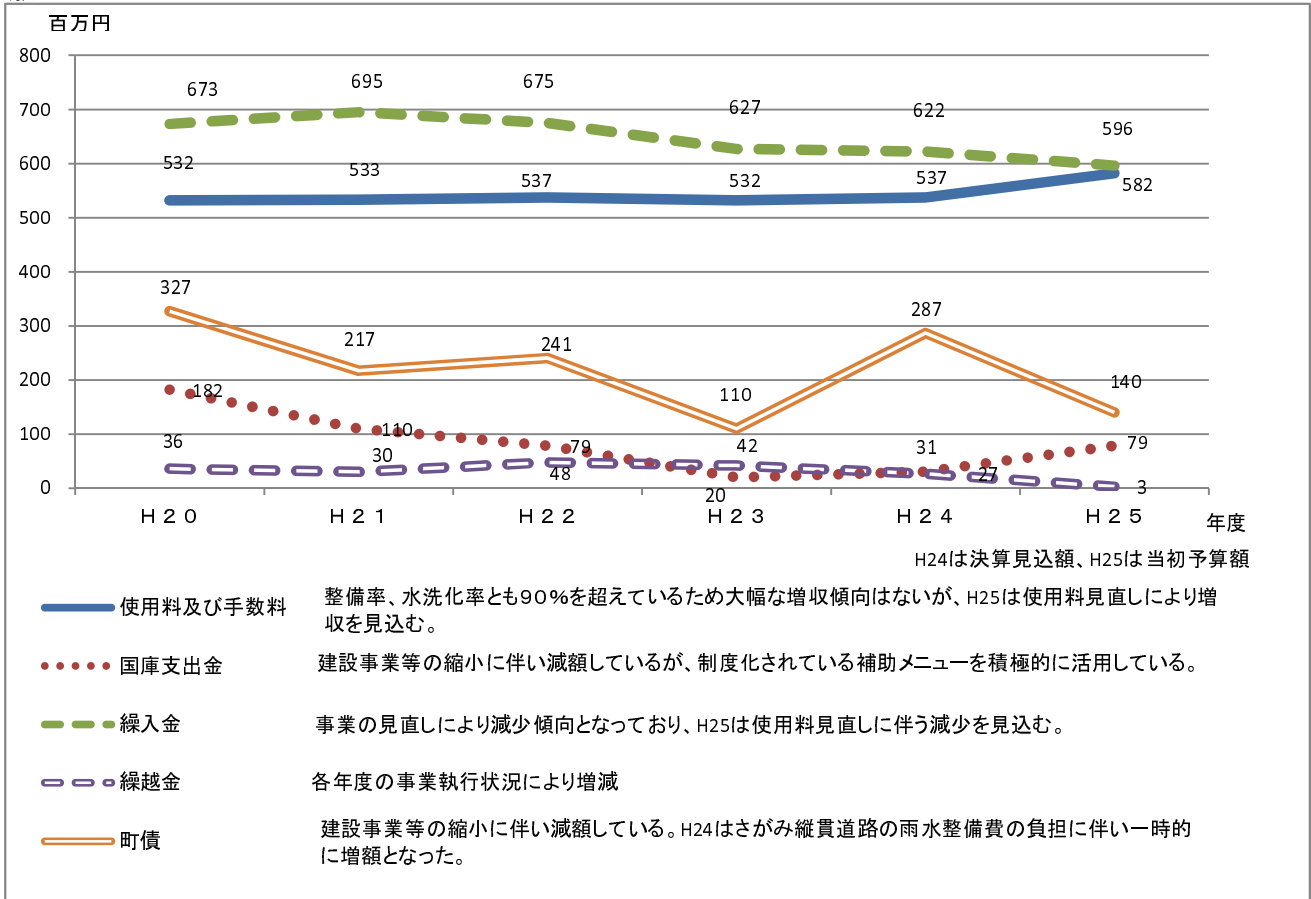
◇町における役割

* 観光事業の推進を図り、地域産業の振興と文化の発展向上を図るため、その担い手として次のような事業を実施

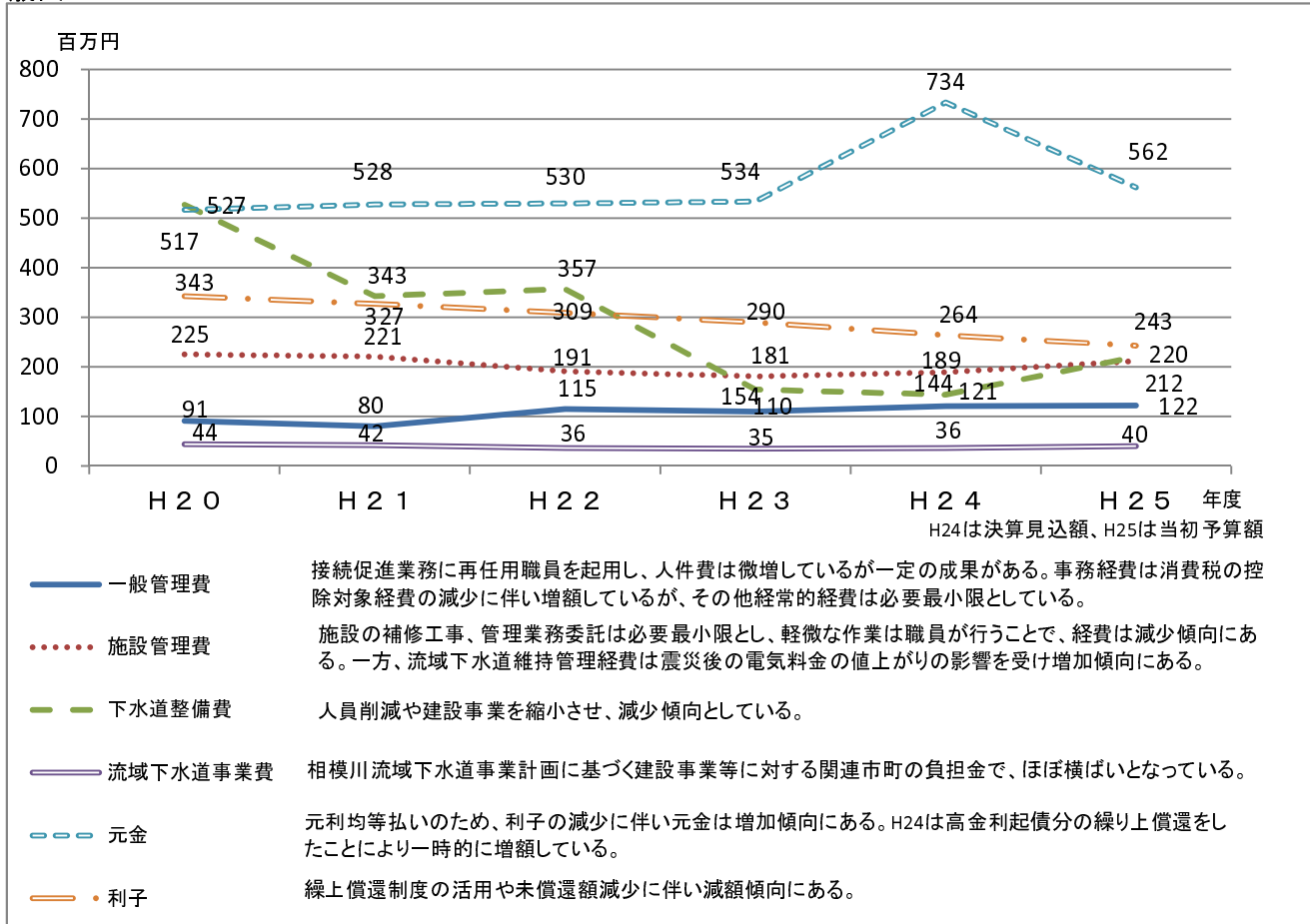
- ・ 観光イベントの開催（寒川写真コンクール、史跡・収穫ウォーク、花の植栽）
- " 共催（寒川びっちょり祭り、さむかわ神輿まつり）
- " 後援（小出川彼岸花まつり、小動大凧まつり）
- ・ 観光客の誘致活動
- ・ 各種メディアへの情報提供
- ・ 観光名所やその交通機関の案内
- ・ 観光ボランティアガイドの育成
- ・ 観光サポーターの配置

歳入・歳出の変遷(平成20～25年度)

歳入



歳出



寒川町職員人事評価 実施マニュアル

平成25年6月
総務部総務課

目 次

I	人事評価の目的	1
II	評価対象者	1
III	人事評価の種類	1
IV	評価対象者と評価者	1
V	評価基準日と評価対象期間	1
VI	評価方法	1
1	能力、意識・行動評価	1
2	実績評価	2
3	重点目標	3
4	評価の調整、審査、報告等	6
VII	昇格、給与処遇への反映	7
1	昇格・昇任基準	7
2	勤勉手当の成績率	8
VIII	運用上の留意点	10
1	評価に当たっての留意事項	10
2	評価者区分の特例	11
3	人事異動に伴う特例	11
4	再任用職員及び新採用職員	11
5	その他の特例	11
【資料】	人事評価実施サイクル	12
	評価項目ごとの着眼点・評価基準	13～17
	職員人事評価シート	18～22
	勤務状況票	23
	勤務実績評価事由シート	24・25
	重点目標管理シート	26・27
	重点目標管理シート記載例	28
	行動記録ノート	29・30
	行動記録ノート(記入例)	31

I 人事評価の目的

総合的な能力及び実績の評価を行うとともに、職員個人個人がそれぞれの目標を明確にし、その達成状況を評価することによって組織の中で果たすべき役割を自覚し、もって能力や意欲を高め、最終的に組織パフォーマンス及び住民サービスの向上に資することを目的とします。

また、参事、課長、主幹級の職員については、この人事評価をもとに勤勉手当成績率の査定を行い、真に「公平公正」な人事管理及び限られた人件費の効率的な配分を目指すこととします。

II 評価対象者

評価対象者については、行政職給料表 I 及び II の適用を受ける職員（部長職は除く。）とします。

III 人事評価の種類

- 1 能力、意識・行動評価
- 2 実績評価
- 3 重点目標（目標管理）

IV 評価対象者と評価者

評価対象者	第1評価者	第2評価者	第3評価者
参事・課長級	部長級	—	—
主幹級	参事・課長級	部長級	—
副主幹・主査級	参事・課長級	部長級	—
	主幹級	参事・課長級	部長級
主任主事等以下	副主幹・主査・主幹級	※参事・課長級	部長級

※ 参事・課長級と副主幹・主査級の間主幹級がある場合は、主幹級は協議者となります。

<評価者が不在の場合の取扱い>

評価者が、評価基準日現在において不在の場合については、上位評価者が繰り下げて行うものとします。

V 評価基準日と評価対象期間

この人事評価は、原則として半期ごとに完結するものとします。ただし、下半期の実績評価は、当該年度を通しての実績を評価するものとします。

期別	評価基準日	評価対象期間	
上半期	9月30日	すべて	4月1日から9月30日まで
下半期	3月31日	能力、意識・行動評価	10月1日から翌年3月31日まで
		実績評価及び重点目標	4月1日から翌年3月31日まで

VI 評価方法

1 能力、意識・行動評価

職位別に定めた評価項目、評価基準により、能力は5段階、意識・行動は3又は5段階で評価します。

		参事・課長級	主幹級	副主幹・主査級	主任主事級以下	行政職給料表2適用者
能力	業務遂行能力	知識	知識	知識・技術	知識・技能	知識・技能
		決断力	理解・判断力	理解力	注意・判断力	注意・判断力
		交渉・折衝力	説明・調整力	説明・対応力	—	—
	管理能力	政策形成力	企画・計画力	計画力	—	—
		組織管理能力	リーダーシップ	—	—	—
		指導・育成力	—	—	—	—
		評価能力	—	—	—	—
意識・行動	責任・使命感					
	—	規律・倫理				
	積極性					
	協調性					
	—	接遇・町民の視点				—

(1) 本人評価

「人事評価シート」の評価項目ごとに、13ページから17ページの「評価項目ごとの着眼点・評価基準」に従って評価を行い、第1評価者に提出します。

(2) 一次評価

ア 評価作業

行動記録ノートに記載されている事実のみにより、評価基準表に従い評価を行います。各評価項目、勤務状況票を記入し、行動記録ノートを添えて第2評価者へ提出します。

(3) 二次評価

ア 評価対象者の聴取

第2評価者は評価を行う前に、第1評価者と評価対象者に関する聴取を行います。聴取の内容としては、評価に必要な聞き取りのほか、行動記録ノートに記載された事実関係の確認及び評価対象者の業務に対する意見・要望や健康状態などを聴取します。

イ 評価作業

二次評価は、一次評価における評価者間のバラツキや偏り等の調整、評価差の均衡を図ることを目的としていますが、聴取した事実に基づき、一次評価の適否を判断した上で、評価項目ごとに評点を記入します。また、第2評価者は、第1評価者の評価能力を評価することとなります。各評価項目の記載及び勤務状況票を確認し、行動記録ノートを添えて第3評価者に提出します。

(4) 三次評価

ア 評価調整作業

三次評価は、二次評価における評価者間のバラツキや偏り等の調整、評価差の均衡を図ることを目的としていますが、調整の必要がある場合は二次評価に対し再評価を求めます。調整終了後、行動記録ノートを添えて総務部長に提出します。また、第3評価者は、第2評価者の評価能力を評価することとなります。

(5) 評価に当たっての留意事項

- 想像や憶測で判断せず、日常の注意深い観察を通じて得られた客観的材料で評価してください。印象だけで評価すると、開示の際の説明に窮することになります。評価の客観性を高めるため、「行動記録ノート」等を必ず活用してください。
- プライバシーや個人的感情など、評価項目と関係のない事項は排除して評価してください。
- 評価対象者の蓄積された経験や知識は、該当する評価項目において評価しますが、勤続年数、年齢、学歴、性別等は勘案しないでください。
- 評価対象者の過去の経歴や実績にとらわれることなく、あくまで対象期間内における日常の業務遂行過程を通して発揮された能力や行動に基づいてのみ評価してください。

2 実績評価

職位別に定めた評価基準により、実績は5段階で評価します。

	参事・課長級	主幹級	副主幹・主査級	主任主事級以下	行政職給料表2適用者
実績	課題の解決				—
	経営感覚		コスト感覚		—
	業務改善				業務改善・創意工夫
	業務量				
	スピード・正確性			スピード	
	—			正確性	

(1) 本人評価

評価対象者は24ページの「勤務実績評価事由シート」を作成するとともに、「評価項目ごとの着眼点・評価基準」に従って人事評価シートの各項目について5段階の評価を行い、第1評価者に提出します。

(2) 一次評価

第1評価者は、評価対象者の年度内における所見等をもとに、評点を記入した後、裏面評価者区分に職・氏名を記入し、第2評価者に提出します。なお、第2評価者間に協議者がいる場合は十分に協議を行ってから提出してください。

(3) 二次評価

第2評価者は、一次評価における評価者間のバラツキや偏り等の調整、評価差の均衡を図ることを目的としていますので、第1評価者に期間内の実績状況を確認し、二次評価を行った後、裏面評価者区分に職・氏名を記入し、第3評価者に提出します。なお、第3評価者間に協議者がいる場合は十分に協議を行ってから提出してください。

(4) 三次評価

各部長は、部内の第2評価者間、あるいは課の間の不均衡等について調整を行い、必要があれば第2評価者に再評価を求めます。調整終了後、総務部長に提出します。

※ 次に掲げる重点目標の評価は、二次評価までとし、三次評価は行いません。

3 重点目標

実績評価を補完するものとして、2点以内の重点目標を設定します。

これは、当該期間において評価対象者が果たすべき役割を明確化するものですので、「さむかわ2020プラン後期基本計画第1次実施計画」(以下「実施計画」といいます。)に掲げる各事業の政策目的の実現に資するものでなくてはなりません(例外あり→※1、※2)。

※1 内部管理、行政委員会等実施計画に事業の明示がない所属の職員は、担当業務の高度化、事業効果又は能率の向上、経費削減等行財政運営の適性化、効率化に資する項目を目標とすることができます。

これらの場合にあつては、事業コード及び事業名の記載は不要とします。

※2 主任主事級以下の職員に限り、庶務事務などルーティン業務の事務改善を目標とすることができます。また、行政職給料表Ⅱ適用者は、所掌する業務の改善を目標とすることができます。

この場合にあつても、事業コード及び事業名の記載は不要とします。

(1) 目標の設定

ア 評価対象者による目標の設定

評価対象者は、自身の事務分担、職責から当該年度に達成すべき目標を定め、期首に当該年度(4月1日から翌年3月31まで)の「重点目標管理シート」を作成します。その際、以下の点に留意することとします。

① 目標の標題：内容が誰にでも端的にわかるものとする。

② 目標の内容

・ 何のために 最終的な事業目的、あるべき姿を記載

・ いつまでに、どのように

期日：いつまでに達成するか

指標：目標達成のレベル(数値目標又は具体的な表現で記載)

役割：目標達成のため、自分がどういう役割を果たすか

手段：目標を達成するために実行する手段・方法を記載

※ なるべく2点の目標を設定することが望ましいですが、特に重要な新規事業、特命事項又は懸案事項の解決などを命じられている場合は、当該事項1点のみを重点目標とすることができます。

イ 第1評価者による面談、承認

第1評価者は、評価対象者から重点目標管理シートの提出を受けたら、上記留意点についてチェックを行い、必要に応じ評価対象者と面談し、不十分な場合には改善を指導してください。特に、困難・重要度については、十分合意を図ったうえで設定してください。

ウ 第2評価者による面談、承認

第1評価者は、イの手順により被評価者の目標を承認したら、とりまとめて第2評価者に提出します。

第2評価者は、目標設定が不十分と感じた場合は、第1評価者に改善を指導してください。

エ 被評価者への返却

第1評価者及び第2評価者の合意が確認できたら、第2評価者(一次評価が最終評価となる場合は、第1評価者)は控え(データ又は紙)を保管し、被評価者に返却します。

《目標レベルの設定》

各目標のレベルは、目標レベル設定表により設定します。

基準

- 目標Lv.4 困難度が「Lv.3」であり、かつ、貢献度及び優先度の両方が「Lv.3」又は「Lv.2」である目標は「目標Lv.4」とすることができます。
- 目標Lv.3 困難度が「Lv.3」又は「Lv.2」であり、かつ、貢献度又は優先度のいずれかが「Lv.3」または「Lv.2」である目標は、「目標Lv.3」とすることができます。
- 目標Lv.2 困難度、貢献度又は優先度のいずれかが「Lv.3」または「Lv.2」である目標は、「目標Lv.2」とすることができます。
- 目標Lv.1 庶務事務、ルーティンワークの適正処理等、上記のいずれにも該当しないものは、難易度「目標Lv.1」となります。

※ 原則として、主査級以上の職員は、「目標Lv.1」となる目標は設定できません。

目標レベル設定表

		Lv. 3	Lv. 2	Lv. 1
困難度	制度構築、新規事業等	・新しい制度の構築、新規事業の立ち上げ、新規課題への取り組み ・大幅な制度改正 ・新規計画の策定、全面的な改定	・相当規模を伴う制度、計画等の見直し	
	懸案事項	・長期にわたり懸案となっていた事項の解決に向けた取り組み	・長期にわたり懸案となっていた事項の解決に寄与すると認められる取り組み	
	調整	・調整が必要な関係機関が多く、調整に相当多くの時間、労力及び工夫が必要な取り組み	・調整が必要な部課等が多く、調整に多くの時間、労力及び工夫が必要な取り組み	・その他調整に際し、担当者の工夫が必要な取り組み
	創意工夫	・目標達成に向けて高度の創意工夫、調査研究等極めて高い能力及び努力が要求される取り組み	・目標達成に向けての創意工夫、調査研究に高い能力及び努力が要求される取り組み	・目標達成に向けての創意工夫、調査研究に相当程度の能力及び努力が要求される取り組み
貢献度	住民サービス	・住民サービスの飛躍的な改善が見込まれる取り組み	・住民サービスの相当程度の改善が見込まれる取り組み	・着実な住民サービスを提供する取り組み
	財政効果	・極めて大きな経費節減が見込まれる取り組み ・収入の確保に極めて大きな貢献が見込まれる取り組み	・大きな経費節減が見込まれる取り組み ・収入の確保に大きな貢献が見込まれる取り組み	・相当程度の経費節減が見込まれる取り組み ・収入の確保に相当程度の貢献が見込まれる取り組み
	事務改善	・極めて大きな事務の効率化が見込まれる取り組み	・大きな事務の効率化が見込まれる取り組み	・事務の効率化が見込まれる取り組み
	行政課題	・総合計画、行政改革実施計画の推進、進捗に大きく寄与するなど、行政課題としての重要度が極めて高いと認められる取り組み	・行政課題としての重要度が高い取り組み	・行政課題の解決に寄与すると認められる取り組み
優先度	緊急性	・目標のほぼ完全の達成が不可欠であり、かつ、時間的な余裕がないと認められる取り組み	・時間的制約が相当程度の心理的圧迫となると認められる取り組み	

《ウエイトの設定》

2点の目標についてウエイトの設定をします。ウエイトは、それぞれ10%から90%まで(10%刻み)とし、必ず合計が100%になるようにします。

- ※ 目標数が1の場合は、必然的に100%となります。
- ※ ウエイトについても、第1評価者の承認を得るようにしてください。

(2) 達成度の判定

各評価期間満了後、目標の達成度を判定します。他の評価項目と同様、自己評価の後最終評価者まで、それぞれが達成度を判定します。

☆ 上半期分は、9月末時点での進捗状況で達成度を判定します。

ア 達成度の判定基準

以下の基準に従い、客観的な事実に基づいて判断します。

区分	程度	内 容
S	目標を大きく上回って達成した	<ul style="list-style-type: none"> ・目標に明記した期日よりも相当早く達成し、そのことによりコスト面や市民サービスに大きく貢献した。 ・目標に明記した内容よりも相当高い水準であった。 ・目標に明記した数値を大きく上回った。
A	目標を上回って達成した	<ul style="list-style-type: none"> ・目標に明記した期日よりも早めに達成し、そのことによりコスト面や市民サービスに貢献した。 ・目標に明記した期日どおりに達成し、目標に明記した内容よりも相当高い水準であった。 ・目標に明記した数値を上回った。
B	目標をほぼ達成した	<ul style="list-style-type: none"> ・目標に明記した期日、内容どおりに達成した。 ・途中多少の遅れはあったものの、最終期限には間に合う形で、目標に明記した内容どおりに達成した。 ・目標に明記した数値とほぼ同じであった。 ・概ね適正に処理し、業務遂行に支障がなかった。
C	目標を下回った	<ul style="list-style-type: none"> ・目標に明記した内容を達成したが、期日が遅れた。 ・目標に明記した期日どおりだったが、水準が満たなかった。 ・目標に明記した数値を下回った。 ・所定の期日に間に合わないなど、業務を適正に処理できない面があった。
D	目標を大きく下回った	<ul style="list-style-type: none"> ・目標に明記した期日よりも遅れ、明記した内容に満たない水準であった。 ・目標に明記した数値を大きく下回った。
N	未着手	

(3) 重点目標の達成評価

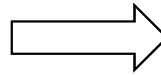
評価期間満了後、「目標レベル」及び「達成度」を次の点数化マトリックスに当てはめ、さらにウェイトを乗じて点数化します。
自己評価から最終評価者まで、それぞれが評価します。

点数化マトリックス

		達成度					
		S	A	B	C	D	N
目標レベル	Lv. 4	100	90	80	50	20	0
	Lv. 3	90	80	60	40	15	0
	Lv. 2	80	70	50	30	10	0
	Lv. 1	70	60	40	20	5	0

《評価点の算出方法》

	目標 1	目標 2
目標レベル	Lv. 3	Lv. 4
達成度	S	B
マトリックス	90	80
ウェイト	60%	40%
評価点	54.0	32.0



合計

86.0

※ 各段階における具体的な記載方法については、28ページの「重点目標管理シート記載例」を参照してください。

4 評価の調整、審査、報告等

(1) 期末面談

最終評価者まで、すべての評価が完了したら、第1評価者は、被評価者との期末面談を行います。
その際、第1評価者は、評価理由について被評価者に具体的に説明し、認識を一致させるものとします。

☆ 評価すべき点については、被評価者に伝え、努力を評価してください。

☆ 改善すべき点については、指導・助言をし、必要に応じ次年度の重点目標設定についても、アドバイスしてください。

(2) 人事評価シート等の提出

最終評価まで完了したら、各期ごとに最終評価者(部等の長)は、被評価者ごとに以下の帳票をとりまとめて、総務部長に提出します。

- 職員人事評価シート
- 行動記録ノート
- 実績評価事由シート
- 重点目標管理シート

《電子データによる評価依頼等》

従来どおり、被評価者から紙ベースで評価の依頼を受け、手書きでの評価でも構いませんが、評価シート及び重点目標管理シートに自動計算の部分があるため、データによるやりとりをおすすめします。

その際は、以下の事項に留意してください。

- ・所属のドライブ等でやりとりする場合は、他の職員の目に触れないよう、直ちに相手に告げ、個人用コンピュータのドキュメントフォルダ等に引き上げてもらうこと。
- ・重点目標管理シートについては、評価時において当初の目標どおりであることを確認するため、被評価者及び各評価者においてPDF等で保管しておくこと。
- ・他の帳票についても、各段階で被評価者・各評価者において写しを保管しておくこと。その際、疑問点等について突合できるように、ファイル名を作成日、段階等がわかるようにすることが望ましい。
- ・電子データで処理したものについては、総務部長に提出する際に、紙媒体のものとともに電子データも提出すること。

(3) 評価の調整

評価結果については、総務部長が集約し、「寒川町職員人事評価審査委員会」において各部局間のすり合わせをし、調整評価を行います。
当該調整評価が最終的な評価となり、昇格及び勤勉手当成績率の根拠となります。

(4) 評価の報告及び通知

評価審査委員会の審査結果は、町長に報告し、本人に通知します。

(5) 苦情処理

ア 苦情の申出

通知を受けた評価結果に不服がある場合は、通知を受けた日から15日以内に、評価審査委員会委員長(副町長)宛てに文書で苦情を申し出ることができます。

イ 再審査

評価審査委員会は、苦情を受けたときは、速やかに再審査を行い、再審査の結果を申出者に通知します。

Ⅶ 昇格、給与処遇への反映

昇格及び勤勉手当成績率は、本人事評価結果を厳格に適用し、決定します。

1 昇格・昇任基準

人事評価シートの「業務遂行能力」、「管理能力」及び「意識・行動」の項目の合計が、標準以上である者のうちから、昇格(昇任)先の職に必要な能力を備えている者を総合的に判断し、昇格(昇任)とします。

ただし、以下の項目に該当する職員は、昇格(昇任)しません。

4級(主任主事級)→5級(主査級)	「意識・行動」のいずれかの項目が2以下であるもの
5級(主査級)→6級(副主幹級)	
6級(副主幹級)→7級(主幹級)	「管理能力」、「意識・行動」のいずれかの項目が2以下であるもの
6級(副主幹級)→7級(課長級)	
7級(主幹級)→7級(課長級)	
7級(課長級)→8級(参事級)	いずれかの項目が2以下であるもの
7級(課長級)→8級(担当参事・部長級)	
8級(参事級)→8級(担当参事・部長級)	

2 勤勉手当の成績率

参事・課長及び主幹級の職員に限り、勤勉手当をその成績率に応じて支給するものとします。各期において、評点の合計により上位20%を限度として、総合評価がA又はBの職員のうちから「勤務成績が優秀な職員」の区分を設けます。成績率については、次の例のように定めますが、人事院勧告による支給率により変動しますので、各期の率については、勧告発出後、支給決定までに通知するものとします。

成績区分		成績率	
ア	勤務成績が優秀な職員	0.74月	
イ	勤務成績が良好な職員	0.66月	
ウ	勤務成績が良好でない職員	0.50月超0.59月未満	
エ	懲戒処分を受けた場合	戒告	0.50月以下
		減給	0.415月以下
		停職	0.325月以下
(参考) 参事・課長・主幹級以外の職員		0.675月	

※ 総合評価がD又はEとなった職員は、「ウ 勤務成績が良好でない職員」の成績区分に該当します。

3 評価結果の相対化

「寒川町一般職の職員の給与に関する条例」の規定により、各期の勤勉手当の総額は、予算の範囲内である必要があります。従って、当該期において上記アの区分の要件に該当する職員の割合が予算額を超える場合は、総合点数順に相対化し、優先順位を定めてアの区分の支給率とします。また、続けて同一職員がアの区分となり、又はアの区分の要件を満たしながら漏れてしまうのを防ぐため、次期以降の優先順位については、次のように取扱います。

- 第1優先 総合評価が「A」である者
- 第2優先 総合評価が「B」のものうち、前期における総合評価が「B」であり、勤勉手当の成績率が「ア」とならなかった者(総合点数順)
- 第3優先 総合評価が「B」のものうち前期における総合評価が「C」以下であった者(総合点数順)
- 第4優先 総合評価が「B」のものうち、前期における総合評価が「B」であり、勤勉手当の成績率が「ア」とされた者(総合点数順)

※ 全く同順位の者から選定する必要がある場合は、前期の点数が上位の者を選定する。

《相対化のイメージ》成績優秀者5名を選定すると仮定

	平成25年度			平成26年度		
	総合評価	総合点数	成績区分	総合評価	総合点数	成績区分
〇〇課長	B	71	ア	A	76	ア
××課長	B	71	イ	B	71	ア
△△技幹	C	65	イ	B	72	ア
□□課長	C	65	イ	B	71	ア
◇◇主幹	B	◇72	ア	B	♡71	ア
▽▽課長	B	♠71	ア	B	◇71	ア
☆☆主幹	B	75	ア	B	70	ア

↑
「ア」の区分に
選定

※ ♡=◇だが♠>◇であるため、◇◇主幹が優位となる。

* 昇給への活用

当面は、給与処遇の反映は勤勉手当の成績率のみとし、昇給への反映は、原則として行いません。今後の制度運用の状況により導入を図るものとします。

Ⅷ 運用上の留意点

1 評価に当たっての留意事項

評価に当たっては、評価の原則や陥りやすい評価誤差(エラー)を十分意識し、公平・公正な評価を行うことが求められます。

(1) 評価の原則

種類	内容
事実評価の原則	想像や推測ではなく、職務遂行上の行動等の事実や客観的な実績に基づいて評価を行うこと。
評価期間独立の原則	過去の実績や勤務時間外の行動にとらわれることなく、評価対象期間内の職務遂行の状況や実績により評価を行うこと。
独立評価の原則	厳正な態度を堅持し、第三者の言動に影響を受けることなく、自分自身の責任において評価を行うこと。
評価範囲の原則	職員の性格、信条、好き嫌い、私生活上の行動や家庭の事情など、職務遂行に直接関係のない事項は、評価の対象としないこと。
平等の原則	経歴、勤続年数、年齢、職位、職種、性別などだけで評価を行わないこと。

(2) 評価誤差(エラー)

種類・内容	主な原因	主な対策
ハロー効果 評価対象者がある1つの評価要素について特に優れ、あるいは劣っていると、評価者がその特性を過大に受け止め、他の評価要素も同様に見過ごしてしまう傾向	○評価対象者に対し、特別の感情や先入観、偏見を持っている。 ○評価要素の期待し求められる水準等に関する理解不足がある。 ○評価対象者を評価するための事実の確認や収集が行われていない。	○評価対象者に対して抱いている偏見、先入観や感情を除いて評価する。 ○評価要素の期待し求められる水準や着眼点を十分理解しておく。 ○評価対象者に関する事実を確認し、その事実に基づいた評価を行う。
寛大化傾向 公平・公正な評価結果よりもプラスの方向に隔たって(甘く)評価してしまう傾向	○特によく知っていたり、親しい部下に対して義理や人情が働く。 ○評価者に他の部署に対する競争意識が働く。 ○部下に対して厳しく評価することによりためらいを感じる。 ○評価する能力・技術に自信がない。 ○評価対象者を評価するための事実の確認や収集が的確に行われない。	○評価対象者との間に公私のけじめをつけて評価を行う。 ○部下の人材育成を主眼としていることを認識し、温情的な評価と訣別して公正な評価を行う。 ○評価要素の期待し求められる水準等をしっかり理解する。 ○評価対象者の評価につながる具体的な行動を計画的に収集する。
中心化傾向 極めて優れている・極めて劣っているなどのメリハリのある評価を避けたり、評価することに自信がないため、評価結果が中心に集中してしまう傾向	○評価者自身に評価する能力・技術に自信がない。 ○評価対象者を評価するための事実の確認や収集が的確に行われない。 ○評価者が評価対象者のことをよく知らない。	○評価者のマネジメント能力が求められていることを認識し、自信を深めて評価を行う。 ○日頃より評価対象者の行動をよく観察し、強みや弱みをつかんでおく。 ○評価対象者の評価につながる具体的な行動を計画的に収集する。
論理的誤差 評価者が評価要素の相互間に論理的関係があると思込むことに生じる誤差。例えば、知識が優れていれば企画力もあると判断してしまう	○評価者が必要以上に考えすぎている。 ○評価者の短絡的な考え方により評価を行っている。	○各評価要素はそれぞれ独立していると考え、別個に評価を行う。 ○評価者は指示、指導、観察等を通じて得た客観的な事実を基に評価を行う。
対比誤差 ○複数の評価対象者を評価するときに評価する順番で評価が変わる ○評価者が自分を基準として自分の得意分野は厳しく評価し、そうでない分野については甘くなる	○評価者が自己中心的な考えを持って評価を行っている。 ○自分の能力水準や価値観を基準にし、それとの対比で評価を行っている。	○評価者と評価対象者は異なる立場の職員であることを十分認識して評価を行う。 ○評価対象者に期待し求められる水準以上の能力を不当に求めない。

2 評価者区分の特例

評価対象者が兼務(併任)している場合は、兼務(併任)割合が50%以上のときは、兼務(併任)先の評価該当者が評価者となり、50%未満のときは、本務所属の職員の例によります。

(例) 総務部総務課職員担当(本務) } 総務部総務課職員担当(本務)で人事評価実施
選挙管理委員会書記(併任)

3 人事異動に伴う特例

各半期中途中で人事異動があった場合は、前評価者から現評価者に行動記録ノート及び重点目標管理シートの引き継ぎを行い、現評価者が期末において評価します。
ただし、評価期間に著しい偏りが生じる場合は、総務部長と協議します。

4 再任用職員及び新採用職員

- (1) 再任用職員 再任用又は再任用期間の更新の可否を判断するため、再任用職員についてもこの人事評価を適用します。評価結果については、再任用選考委員会における判断材料とします。
- (2) 新採用職員 採用後最初の半期分の人事評価を本採用の判断基準とします。従って、半年後の評価を定めておく必要があるため、最初の半期分については、評価期間を5ヶ月間とします。

《例：4月1日採用の場合》

期別	評価基準日	評価対象期間	
上半期	8月31日	すべて	4月1日から8月31日まで
下半期	3月31日	能力・意識・行動評価	9月1日から翌年3月31日まで
		実績評価及び重点目標	4月1日から翌年3月31日まで

5 その他の特例

評価するに当たって特別な事例が生じた場合は、評価者は総務部長と協議の上、取扱いを決定します。

人事評価実施サイクル

	能力、意識・行動評価	実績評価、重点目標	処遇への反映
4月		重点目標の設定・期首面談	
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月	行動観察、記録	上半期分評価(本人評価→最終評価)	
		期末面談	
11月		調整評価	
12月			→ 勤勉手当
1月			→ 定期昇給
2月		下半期分評価(本人評価→最終評価)	
		期末面談	
3月		調整評価	昇格
4月			↑
5月			
6月		→ 勤勉手当	

評価項目ごとの着眼点・評価基準

1 評価項目ごとの着眼点

参事・課長・主幹級

分類	評価項目	着 眼 点
業務遂行能力	知識	○担当分野に関する知識に加え、町民ニーズや社会経済の動向を把握するとともに、組織に期待される使命、課題を明確にするなど管理職としての識見を保有しているか
	決断力	○広い視野と柔軟な姿勢を持ち、論理的で的確な意思決定を時機を逸することなく行えるか
	交渉・折衝力	○課の内外において、組織目標を達成するため、相手を説得し、事務事業等を円滑に推進することができるか
	政策形成力	○将来を予測した中長期のビジョン、方針に基づいた組織目標を掲げ、具体的な施策に展開していくことができるか
管理能力	組織管理能力	○組織目標に対し、適正に業務・人事を管理することにより、組織力を最大限に発揮させることができるか
	指導・育成力	○部下の能力や実績を適正に把握するとともに、部下の特徴や個性に応じた指導・指示を行い、能力を活性化・育成することができるか
	評価能力	○勤務評価制度についてよく理解し、評価を事実に基づいて的確に行うことができるか ○評価対象者が十分納得する評価ができるか
意識・行動	責任・使命感	○管理職としての役割・立場を自覚し、強い当事者意識と使命感を持って職務を遂行しようとする意欲・姿勢があるか
	積極性	○組織目標の達成に向けて意欲的に職務に取り組み、また、過去の実績に安住せず、新たな課題にチャレンジするなどの意欲・姿勢があるか
	協調性	○町民福祉の向上に向けて、組織内外の協調を率先して図り、町政全体の向上を目指す意欲・姿勢があるか
実績	課題の解決	○組織全体の将来方向や今後取り組むべき課題を踏まえて適切な目標設定を行い、懸案・重要課題を解決したか
	経営感覚	○所管業務の進捗状況を把握するとともに、社会全般の動向にも注視し、将来の方向を見極めた処理ができたか ○コスト意識を持って、無駄なく計画的に業務を処理したか（時間外手当等の人件費を含む）
	業務改善	○所管・担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理したか
	業務量	○期待された業務量をこなしたか
	スピード・正確性	○仕事を求められた期限内に処理したか、また、突発的な業務や上司の指示にも素早く対応できたか ○仕事を正確に誤りなく処理したか

副主幹・主査級

分類	評価項目	着 眼 点
業務遂行能力	知識・技術	○業務遂行に必要な基礎的、実務的、専門的な知識や技術、情報及び関連する業務の知識、情報を保有し、的確に活用することができるか
	理解・判断力	○担当や部下の業務の内容・問題点、上司からの指示・方針を正しく理解し、的確な判断をすることができるか
	説明・調整力	○自分の意図することを正確・簡潔に説明・表現して理解を得るとともに、意見や立場の違う相手に対しても、良好な関係を保ちながら交渉を進め、解決を図ることができるか
	企画・計画力	○担当や部下の業務の目標達成のために、効果的な手段・方法を体系的にまとめ、業務の推進や問題点の解決に役立てることができるか
管理能力	リーダーシップ	○社会情勢や町民のニーズを意識しながら、担当業務内において明確な方向性を打ち出し、部下に対する的確な指示・指導をすることにより、実力を発揮させることができるか
	評価能力	○勤務評価制度についてよく理解し、評価を事実に基づいて的確に行うことができるか ○評価対象者が十分納得する評価ができるか
意識・行動	責任・使命感	○職場における自分の役割・立場を理解し、責任を持って担当業務や指示を受けた業務の遂行に努力する姿勢があるか
	規律・倫理	○公務員としての立場を常に自覚して厳しく自己管理を行い、服務規律や公務員倫理に合致した行動を取るとともに、不正に対しては毅然とした態度を取る姿勢があるか
	積極性	○担当業務の質的向上、量的拡大、困難業務や新分野への挑戦、改善提案、自己啓発等に意欲的・積極的に取り組む姿勢があるか
	協調性	○組織人としての自覚を持ち、全体の利益のために組織内外と協力し、職場のチームワーク向上に努める意欲・姿勢があるか
	接遇・町民等の視点	○接遇の趣旨に沿った町民対応に心掛けるとともに、絶えず町民の視点に立って業務を執行する姿勢があるか
実績	課題の解決	○組織全体の将来方向や今後取り組むべき課題を的確に把握し、懸案・重要課題の解決に寄与したか
	コスト感覚	○常にコスト意識を持って、経費の削減、効率的な経費配分、増収等を考慮し、業務を処理したか(時間外手当等の人件費を含む)
	業務改善	○所管・担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理したか
	業務量	○期待された業務量をこなしたか
	スピード・正確性	○仕事を求められた期限内に処理したか、また、突発的な業務や上司の指示にも素早く対応できたか ○仕事を正確に誤りなく処理したか

主任主事級以下

分類	評価項目	着 眼 点
業務遂行能力	知識・技術	○業務遂行に必要な基礎的、実務的、専門的な知識や技術、情報及び関連する仕事の知識・情報を保有し、的確に活用することができるか
	理解力	○担当業務の内容や問題点、上司からの指示・方針を正しく理解し、的確に処理をすることができるか
	説明・対応力	○担当業務の目標達成のために、町民や関係機関、あるいは組織内部において、自分の意図することを正確・簡潔に説明・表現し、又は理解を得ることができるか
	計画力	○担当業務を効果的、効率的に進めるため、手段や方法等を工夫し、計画性を持った業務執行を行うことができるか
意識・行動	責任・使命感	○職場における自分の役割・立場を理解し、責任を持って担当業務や指示を受けた業務の遂行に努力する姿勢があるか
	規律・倫理	○公務員としての立場を常に自覚して厳しく自己管理を行い、服務規律や公務員倫理に合致した行動を取るとともに、不正に対しては毅然とした態度を取る姿勢があるか
	積極性	○担当業務の質的向上、量的拡大、困難業務や新分野への挑戦、改善提案、自己啓発等に意欲的・積極的に取り組む姿勢があるか
	協調性	○組織人としての自覚を持ち、全体の利益のために組織内外と協力し、職場のチームワーク向上に努める意欲・姿勢があるか
	接遇・町民等の視点	○接遇の趣旨に沿った町民対応に心掛けるとともに、絶えず町民の視点に立って業務を執行する姿勢があるか
実績	課題の解決	○現在の課題を的確に把握するとともに、将来のあるべき姿をイメージし、懸案事項・課題の解決に寄与したか
	業務改善	○所管・担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理したか
	業務量	○期待された業務量をこなしたか
	スピード	○仕事を求められた期限内に処理したか ○突発的な業務や上司の指示にも素早く対応できたか
	正確性	○仕事を正確に誤りなく処理したか

行政職給料表Ⅱ適用者

分類	評価項目	着 眼 点
業務遂行能力	知識・技術	○業務遂行に必要な基礎的、実務的、専門的な知識や技能、情報及び関連する仕事の知識・技能・情報を保有し、的確に活用することができるか
	注意・判断力	○担当業務に対し、安全・衛生面等に注意を傾け、作業において細部まで確認・点検を行うとともに、上司や同僚に報告・連絡・相談しながら、職場において適切な判断を行うことができるか
意識・行動	責任・使命感	○職場における自分の役割・立場を理解し、責任を持って担当業務や指示を受けた業務の遂行に努力する姿勢があるか
	規律・倫理	○公務員としての立場を常に自覚して厳しく自己管理を行い、服務規律や公務員倫理に合致した行動を取るとともに、不正に対しては毅然とした態度を取る姿勢があるか
	積極性	○担当業務の質的向上、量的拡大、困難業務や新分野への挑戦、改善提案、自己啓発等に意欲的・積極的に取り組む姿勢があるか
	協調性	○組織人としての自覚を持ち、全体の利益のために組織内外と協力し、職場のチームワーク向上に努める意欲・姿勢があるか
実績	業務改善・創意工夫	○担当業務に対する改善の意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理したか
	業務量	○期待された業務量をこなしたか
	スピード	○仕事を求められた期限内に処理したか ○突発的な業務や上司の指示にも素早く対応できたか
	正確性	○仕事を正確に誤りなく処理したか

2 評価基準

(1) 全評価項目共通（責任・使命感及び規律・倫理を除く）

評点	評 定 基 準
5	○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の見本である ○総合的には指導の必要が全くない（抜群である）
4	○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている ○総合的には指導の必要がほとんどない（優良である）
3	○失敗や問題点はあっても業務に支障をきたすレベルではなく、本人に要求される水準に達している ○総合的には通常の業務を通じた指導で十分である（良好である）
2	○失敗や問題点があり、業務にも若干の支障をきたしており、本人に要求されるレベルを下回っている ○総合的には個別の指導が必要である（やや不良である）
1	○失敗や問題点が多く、業務にも大いに支障をきたしており、本人に要求されるレベルを大幅に下回っている ○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である（不良である）

(2) 責任・使命感及び規律・倫理

評点	評 定 基 準
3	○ほとんど問題がみられない
2	○少し問題があり、業務に若干の支障をきたしている、又は支障をきたす可能性がある、
1	○問題があり、業務に支障をきたしている

職員No.		職名		氏名	
採用日		現職日		現所属日	

第1 評価者	
-----------	--

	評価項目	素点		加重	暫定 評点	調整 評価 (素点)	加重	最終 評点
		本人	一次 評価					
業務 遂行 能力	知識			1			1	
	決断力			1			1	
	交渉・折衝力			2			2	
	政策形成力			2			2	
管理 能力	組織管理能力			2			2	
	指導・育成力			2			2	
	評価能力			1			1	
意識 ・ 行動	責任・使命感(3点満点)			1			1	
	積極性			1			1	
	協調性			1			1	
実績	課題の解決			2			2	
	経営感覚			2			2	
	業務改善			1			1	
	業務量			1			1	
	スピード・正確性			1			1	
(ア)小計								
総合評価 (A~E)					C			
(標準)		45	45		63	45		63
(イ)重点目標(合計点)				0.2			0.2	
(ウ)総合評点(7+イ)								

総合評価基準	
総合評価	(ア)小計の最終評点
A	76点以上
B	70点以上75点以下
C	51点以上点69点以下
D	36点以上50点以下
E	35点以下

職員No.		職名		氏名	
採用日		現職日		現所属日	

第1評価者		第2評価者	
-------	--	-------	--

	評価項目	素点			加重	暫定評点	調整評価(素点)	加重	最終評点
		本人	一次評価	二次評価					
業務遂行能力	知識				1			1	
	決断力				1			1	
	交渉・折衝力				2			2	
	政策形成力				2			2	
管理能力	組織管理能力				2			2	
	指導・育成力				2			2	
	評価能力				1			1	
意識・行動	責任・使命感(3点満点)				1			1	
	積極性				1			1	
	協調性				1			1	
実績	課題の解決				2			2	
	経営感覚				2			2	
	業務改善				1			1	
	業務量				1			1	
	スピード・正確性				1			1	
(ア)小計									
総合評価(A~E)									
(標準)		45	45	45		63	45		63
(イ)重点目標(合計点)					86	0.2	17.2	0.2	
(ウ)総合評点(7+イ)						17.2			

総合評価基準	
総合評価	(ア)小計の最終評点
A	76点以上
B	70点以上75点以下
C	52点以上点69点以下
D	42点以上51点以下
E	41点以下

職員No.		職名		氏名	
採用日		現職日		現所属日	

第1 評価者		第2 評価者		第3 評価者	
-----------	--	-----------	--	-----------	--

	評価項目	素点			加重	暫定 評点	調整 評価 (素点)	加重	最終 評点
		本人	一次 評価	二次 評価					
業務 遂行 能力	知識・技術				1			1	
	理解・判断力				1			1	
	説明・調整力				2			2	
	企画・計画力				2			2	
管 理 能 力	リーダーシップ				2			2	
	評価能力				1			1	
意 識 ・ 行 動	責任・使命感 (3点満点)				1			1	
	規律・倫理 (3点満点)				1			1	
	積極性				1			1	
	協調性				1			1	
	接遇・町民等 の視点				1			1	
実 績	課題の解決				2			2	
	コスト感覚				2			2	
	業務改善				1			1	
	業務量				1			1	
	スピード 正確性				1			1	
(ア)小計									
総合評価 (A～E)									
(標準)		48	48	48		63	48		63
(イ)重点目標(合計点)					0.2			0.2	
(ウ)総合評点(7+イ)									

総合評価基準	
総合評価	(ア)小計の最終評点
A	76点以上
B	70点以上75点以下
C	52点以上点69点以下
D	42点以上51点以下
E	41点以下

職員No.		職名		氏名	
採用日		現職日		現所属日	

第1評価者		第2評価者		第3評価者	
-------	--	-------	--	-------	--

	評価項目	素点				加重	暫定評点	調整評価(素点)	加重	最終評点
		本人	一次評価	二次評価	三次評価					
業務遂行能力	知識・技術					1			1	
	理解力					1			1	
	説明・対応力					2			2	
	計画力					2			2	
意識・行動	責任・使命感 (3点満点)					1			1	
	規律・倫理 (3点満点)					1			1	
	積極性					1			1	
	協調性					1			1	
	接遇・町民等の視点					1			1	
実績	課題の解決					2			2	
	業務改善					2			2	
	業務量					1			1	
	スピード					1			1	
	正確性					1			1	
(ア)小計										
総合評価 (A~E)										
(標準)		42	42	42	42		48	42		48
(イ)重点目標(合計点)						0.2			0.2	
(ウ)総合評点(7+1)										

総合評価基準	
総合評価	(ア)小計の最終評点
A	58点以上
B	53点以上57点以下
C	41点以上点52点以下
D	33点以上40点以下
E	32点以下

職員No.		職名		氏名	
採用日		現職日		現所属日	

第1 評価者		第2 評価者		第3 評価者	
-----------	--	-----------	--	-----------	--

	評価項目	素点				加重	暫定 評点	調整 評価 (素点)	加重	最終 評点
		本人	一次 評価	二次 評価	三次 評価					
業 能 力 遂 行	知識・技術					2			2	
	注意・判断力					1			1	
意 識 ・ 行 動	責任・使命感 (3点満点)					1			1	
	規律・倫理 (3点満点)					1			1	
	積極性					1			1	
	協調性					1			1	
実 績	業務改善 創意工夫					2			2	
	業務量					1			1	
	スピード					1			1	
	正確性					1			1	
(ア)小計										
総合評価 (A~E)										
(標準)		30	30	30	30		36			36
(イ)重点目標(合計点)						0.2		50	0.2	10
(ウ)総合評点(7+イ)										10

総合評価基準	
総合評価	(ア)小計の最終評点
A	44点以上
B	40点以上43点以下
C	30点以上39点以下
D	25点以上40点以下
E	24点以下

勤 務 状 況 票

1 適性判定	現在の職務に対して <input type="checkbox"/> 適性がない場合の理由及び適所は <input type="checkbox"/> 非常に適している <input type="checkbox"/> 適性がある <input type="checkbox"/> やや適性を欠く <input type="checkbox"/> 適性がない また、他に配置換えさせる必要は
2 特記事項	<input type="checkbox"/> 特に優れている点 <input type="checkbox"/> 特に劣っている点 <input type="checkbox"/> その他

評価者区分	職 ・ 氏名	評価者区分	職 ・ 氏名
第 1 評価者		第 2 評価協議者	
		第 2 評価者	
評価者区分	職 ・ 氏名	評価者区分	職 ・ 氏名
第 3 評価協議者			
第 3 評価者			

(裏面)

第 1 評価者所見欄

第 2 評価者所見欄

第 3 評価者所見欄

平成 年度 重点目標管理シート

作成日	
変更日	

職員No		職名		氏名	
------	--	----	--	----	--

第1 評価者		第2 評価者	
-----------	--	-----------	--

目標 1	総合計画体系コード		事業名							
	目標の設定			達成状況						
	(標題)			(上半期)						
	(何のために)									
	(いつまでに、どのように)			(下半期)						
	目標レベル		ウェイト		達成度					
	Lv.			%	自己評価		一次評価		最終評価	
					上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期
	目標 2	総合計画体系コード		事業名						
目標の設定			達成状況							
(標題)			(上半期)							
(何のために)										
(いつまでに、どのように)			(下半期)							
目標レベル		ウェイト		達成度						
Lv.				%	自己評価		一次評価		最終評価	
					上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期

目標達成状況に対するコメント

第1評価者 職・氏名

(上半期分)

(下半期分)

第2評価者 職・氏名

(上半期分)

(下半期分)

(変更があった場合、変更事由及び原因)

評点の算出(上半期)

	目標1	目標2	評点
目標レベル	Lv.	Lv.	
達成度			
マトリックス			
ウエイト	%	%	
評点			

※マトリックス欄は、「点数化マトリックス」から該当の数字を転記してください。

← 勤務評価票に転記

評点の算出(下半期)

	目標1	目標2	評点
目標レベル	Lv.	Lv.	
達成度			
マトリックス			
ウエイト	%	%	
評点			

重点目標管理シート記載例

作成日	平成25年4月1日
変更日	平成25年7月1日

職員No	0999	職名	主査	氏名	〇〇 〇〇
------	------	----	----	----	-------

第1 評価者	産業振興課長 △△ △△	第2 評価者	町民環境部長 □□ □
-----------	--------------	-----------	-------------

目標 1	総合計画体系コード	5121-03	事業名	産官学連携推進事業		
	目標の設定			達成状況		
	産官学連携推進事業の実施			(1)、(2)、(3)事業主体をどこにするのか、実施時期はいつにするのか、それぞれを決定し、役割分担を明確にした。		
	企業が抱える経営上の課題を解決するため。					
	<p>本年度中に、行政や経済団体、大学が2市1町で連携して、新たに次の3つの事業を実施し、多くの企業に参加してもらおう。</p> <p>6月中には、どこが事業主体となるのか決定する。</p> <p>(1) 企業の人材確保のため、大学と連携し、就職面接会を実施する。</p> <p>(2) 企業の研究や開発のため、大学と連携し、大学の研究室の見学会を実施する。</p> <p>(3) 人材教育のため、大学の教授を講師として知的財産権のセミナーを実施する。</p>			(1)、(2)、(3)進行管理をしながら関係機関と連携し、実施することができた。 (3) 企業への魅力や告知期間が乏しかったため、参加が少なかった。		
	目標レベル		ウエイト			
Lv. 3	3	60 %	自己評価		最終評価	
			上半期	下半期	上半期	下半期
			A	C	A	B

目標 2	総合計画体系コード	5151-01	事業名	観光振興事業		
	目標の設定			達成状況		
	さむかわ神輿まつりの実施			5月には関係機関と連携しながら実施要領や実行委員会規則を整備し、実行委員会を立ち上げた。構成団体ごとに、また観光担当内での役割分担を明確にし、適正な進行管理を行うとともに、事故なく安全に事業を実施した。		
	<p>浜降祭は寒川神社の神事であるにもかかわらず、茅ヶ崎海岸浜降祭という名称と会場の関係で茅ヶ崎のお祭りとして定着してしまっている。</p> <p>このような位置づけを改善し、町の活性化と発展に繋げるため。</p> <p>7月15日の海の日に、寒川の神輿が寒川駅前公園に集結し、イベントを開催することで、町内外の方に浜降祭が寒川の伝統行事であるという原点に気づいてもらうとともに、歴史あるお祭りを身近に感じることで子どもたちに興味を持ってもらうため、次の5つの事業を融合させたイベントの実施に向け、関係機関と連携して取組をすすめます。</p> <p>(1) 駅前公園で幼稚園児や保育園児による神輿の渡御</p> <p>(2) 祭り囃子の演奏</p> <p>(3) 東日本大震災復興巫女舞披露</p> <p>(4) 商工会館までの神輿パレード</p> <p>(5) 北口商店会朝市</p>					
	目標レベル		ウエイト	達成度		
	Lv. 4	4	40 %	自己評価		最終評価
			上半期	下半期	上半期	下半期
			B	B	A	C

行動記録ノート

(平成 年度分)

評価対象者			
評価者		期間	～
評価者		期間	～

月・日	行 動	月・日	対 応	摘 要	記号

- ※ 行動欄：第1評価者が「指導の対象となる行動」や「他の模範となる行動」があった場合等、特筆すべき行動を記入します。
- ※ 対応欄：行動欄に記載された行動に対する第1評価者の対応(指導・注意・賞賛・激励・援助・対策等)を記入します。
- ※ 摘要欄：行動欄に記載された行動について評価時に用いる評価項目等を記入します。
- ※ 記号欄：行動欄に記載された行動についてプラス評価(+)かマイナス評価(-)の記号を記入します。

行動記録ノート

(平成 年度分)

評価対象者	A職員	(記入例)	
評価者	B課長	期間	25.4.1～25.12.31
評価者	C課長	期間	26.1.1～26.3.31

月・日	行 動	月・日	対 応	摘 要	記号
5月6日	遅刻して9:10に出勤。上司に報告もなし。飲み過ぎて朝寝坊をした模様。	5月6日	今後は飲み過ぎに気を付け、遅刻しないよう注意した。	規律・倫理	－
5月9日	業務に活かすため、中小企業診断士の資格を取得したい。通信教育のメニューに加わらなくても、自費で取得したい。	5月9日	研修担当にメニューへの追加を依頼。仕事の質的向上を目指した自己啓発の意欲を評価し、頑張るよう励ました。	積極性	＋
5月12日	フロアを間違えていた町民に対し、笑顔で声掛けし、目的の課の場所を適切に教えていた。	5月12日	町民対応を評価し、今後も継続するよう指導した。	接遇・町民の視点	＋
5月13日	5月8日に出した指示に対し、各商店を訪問しアンケート調査をしていた。5月15日に中間報告するとのこと。	5月13日	指示を迅速に処理し、責任を持って業務遂行に努力している。	責任・使命感	＋
		5月13日	こうしたアンケートを実施する際は事前に相談をするよう指導した。		
5月14日	8月実施予定の「A商店街まつり」の企画案が提出されたが、準備・調整期間の設定が甘く、計画倒れを懸念。課長も同意見。	5月14日	問題点を指摘し、再提出を指示した。	計画力	－
5月19日	C職員が忙しいため、可能な限り電話に出ている。	5月19日	全体の利益のための組織内での協力姿勢を評価。	協調性	＋
5月23日	22日、A商店街の実態について最終報告があった(課長同席)。文章やグラフに工夫が見られ、説明も説得力に富んでいた。	5月23日	意図することを正確・簡潔に説明・表現し共有化できる程の理解ができた。	説明・対応力	＋
5月23日	商店への助成策について、国の〇〇制度適用の情報を教えてくれた。	5月23日	業務に関連する知識・情報を保有し、活用している。よい情報提供を受けて助かった。	知識・技術	＋
5月26日	「A商店街まつり」の企画案が再提出された。当初の問題点はクリアされ、実現性は高いと思われる。観光課とのタイアップ企画も含まれていた。	5月26日	再提出だが、手段や方法に工夫が見られ観光課との協力企画も評価できる。	計画力 協調性	＋

※ 行動欄: 第1評価者が「指導の対象となる行動」や「他の模範となる行動」があった場合等、特筆すべき行動を記入します。

※ 対応欄: 行動欄に記載された行動に対する第1評価者の対応(指導・注意・賞賛・激励・援助・対策等)を記入します。

※ 摘要欄: 行動欄に記載された行動について評価時に用いる評価項目等を記入します。

※ 記号欄: 行動欄に記載された行動についてプラス評価(+)かマイナス評価(-)の記号を記入します。