

川崎市教育委員会職員の人事評価の実施に関する要綱

平成18年 4月 1日

18川教庶第195号

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市教育委員会職員の人事評価に関する規程（平成18年教育委員会訓令第4号。以下「訓令」という。）に基づく人事評価の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(被評価者の範囲)

第2条 次の各号に掲げる職員は、被評価者に含めないものとする。

- (1) 川崎市公益的法人等への職員の派遣等に関する条例(平成14年川崎市条例第2号)第2条第1項の規定により派遣されている職員
- (2) 外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例（昭和63年川崎市条例第1号）第2条第1項の規定により派遣されている職員

(評価期間の途中で人事異動等があった場合の取扱い)

第3条 評価期間の途中で転任、昇任その他の人事異動（以下、「人事異動」という。）があった場合には、異動日前の期間及び異動日以後の期間について、それぞれ人事評価を実施するものとする。ただし、3月に満たない期間に係る人事評価は、実施しないものとする。

- 2 前項の場合における最終評価は、評価期間の末日に属する所属において実施するものとし、異動日前の期間に係る人事評価を踏まえて決定するものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、評価期間の途中で組織整備に伴う人事異動があった場合で、異動日前に担当していた業務内容が異動日以後においても変更がないときは、異動日前の期間及び異動日以後の期間について、それぞれ人事評価を実施せず、異動日前に設定した業務目標を異動日以後に引き継ぐことができるものとする。ただし、被評価者区分が変更になる場合は、この限りでない。
- 4 前項前段の規定により、異動日前の期間及び異動日以後の期間について、それぞれ人事評価を実施しない場合は、異動日前の期間と異動日以後の期間を合わせて人事評価を実施するものとする。
- 5 第1項及び第2項の規定は、被評価者が教育委員会以外の職員となった場合及び教育委員会以外の職員から被評価者となった場合について準用する。
- 6 評価期間の途中で採用、復職等があった場合には、その日以後の期間について人事評価を実施するものとする。

(評価期間内に3月以上の継続勤務がない場合の取扱い)

第4条 評価期間内において、3月以上継続して勤務した期間がない場合には、業績評価及び最終評価を行わないものとする。

(評価者等の範囲)

第5条 評価者等の範囲は、別表第1に掲げる職とする。

(評価者が欠けた場合等の取扱い)

第6条 1次評価者が欠けた場合(長期不在の場合を含む。次項において同じ。)には、2次評価者が被評価者との面談及び1次評価を行い、1次評価の結果を被評価者に通知するものとする。

2 2次評価者が欠けた場合又は被評価者が部長(これに相当する職にある職員を含む。次項において同じ。)の場合には、2次評価を行わないものとし、1次評価者が1次評価の結果を被評価者に通知するものとする。

3 前項の場合において、被評価者が係員(主任及び教育長が指定する担当係長(以下「指定担当係長」という。))を含む。第12条において同じ。)のときは、同項の規定にかかわらず、部長が2次評価を行い、その結果を被評価者に通知するものとする。

(兼務の職員の取扱い)

第7条 被評価者が兼務を命ぜられている場合は、本務に属する所属において面談、評価等を行うものとし、兼務している所属の評価者に相当する職にある者と協議するものとする。ただし、事務職員及び技術職員のうち、兼務している所属の業務に係る業務目標のウエイトの合計が100分の50を超えるときは、兼務している所属において評価等を行うことができる。

(人事評価の手続)

第8条 被評価者が事務職員及び技術職員の場合における人事評価の手続は、別表第2のとおりとする。

2 被評価者が技能職員及び業務職員の場合における人事評価の手続は、別表第3のとおりとする。

(自己申告等ができない場合の取扱い)

第9条 被評価者の休職その他やむを得ない理由により、別表第2又は別表第3に掲げる自己申告及び面談を実施することができない場合においても、1次評価者及び2次評価者は、業績評価及び能力評価を行うものとする。

(業績評価の標準点)

第10条 業績評価の標準点(標準に評価する場合の点数をいう。以下において同じ。)は、被評価者が事務職員及び技術職員の場合にあつては50点、技能職員及び業務職員の場合にあつては30点とする。

(事務職員及び技術職員の業績評価)

第11条 被評価者が事務職員及び技術職員の場合には、評価期間における業務目標を次により設定するものとする。

(1) 業務目標の数は、3又は4とし、目標ごとに難易度及びウエイトを設ける。

- (2) 難易度は、別に定める基準に基づき、AからDまでの4段階に区分して設定する。
 - (3) ウェイトは、その合計が100分の100となるように、業務量等を考慮して設定する。
- 2 事務職員及び技術職員の業績評価は、前項の規定により設定された業務目標ごとに、別に定める基準に基づき、その達成度をT1からT5までの5段階に区分し、それぞれの難易度、ウェイト及び達成度に応じて評価点を算出するものとし、その算出方法は、別表第4に定めるところによる。

(能力評価の点数への加算)

- 第12条 被評価者が事務職員及び技術職員（係員及び係長（これに相当する職にある職員を含む。）に限る。次項において同じ。）の場合に、職員提案制度において提案を行い、審査の結果、優秀と認められた提案について、チャレンジ提案として、1点を、第14条に規定する能力評価の点数に加算する。
- 2 被評価者が事務職員及び技術職員の場合において、評価期間内に、業務改善や市民サービス向上等の身近な改善・改革に係る取組（業績評価において難易度A又はBの業務目標に係る取組等又は能力評価における評価項目において加点された場合を除く。）を実施し、業務全体又は職場全体に効果があったと認められた場合に、当該取組に対して、1点を、第14条に規定する能力評価の点数に加算する。

(技能職員及び業務職員の業績評価)

- 第13条 被評価者が技能職員及び業務職員の場合には、評価期間における自己の取組内容を設定するものとする。
- 2 技能職員及び業務職員の業績評価は、前項の規定により設定された自己の取組内容の達成度その他の視点について評価し、その合計点に応じて、貢献度をK1からK5までの5段階に区分して評価点を算出するものとし、その算出方法は、別表第5に定めるところによる。

(能力評価の標準点等)

- 第14条 能力評価の標準点は、被評価者が事務職員及び技術職員の場合にあつては50点（第12条に規定する加算の点数を除く）、技能職員及び業務職員の場合にあつては80点とする。
- 2 能力評価における評価項目及びその要素並びに要素ごとの標準点は、被評価者が事務職員及び技術職員の場合にあつては別表第6、技能職員及び業務職員の場合にあつては別表第7にそれぞれ定めるところとする。
- 3 能力評価における要素ごとの指標及び点数の区分については、別に定める。

(最終評価の区分)

- 第15条 最終評価は、2次評価の結果に基づき行うものとし、業績評価及び能力評価の点数に応じて、5から1までの5段階に区分することにより決定する。
- 2 最終評価の区分は、職位ごとに行うものとし、その分類基準は、別表第8に定めるところとする。

- 3 前項の規定にかかわらず、被評価者の人数が少ない場合には、別表第9に定めるとおりとする。
- 4 前2項の規定により難い場合には、別に定めるところにより区分することができるものとする。

(人事評価シートの取扱い)

第16条 人事評価シートのうち、達成度その他の評価に関する事項は、非公開とし、その基準は、川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）及び川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）に定めるところによる。

(人事評価シートの様式)

第17条 人事評価シートの様式は、被評価者が事務職員及び技術職員の場合にあっては第1号様式、技能職員及び業務職員の場合にあっては第2号様式にそれぞれ定めるとおりとする。

(2次評価の結果の通知)

第18条 2次評価の結果の通知は、人事評価通知書により行うものとし、その様式は、被評価者が事務職員及び技術職員の場合にあっては第3号様式、技能職員及び業務職員の場合にあっては第4号様式にそれぞれ定めるとおりとする。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成19年3月31日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成20年12月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成21年3月31日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

人事評価制度評価者

区分		被評価者	1次評価者	2次評価者	確認者
係員	事務局	係員、主任、指定担当係長	係長、担当係長、課長補佐、指導主事	課長、担当課長、 課長の事務取扱を命ぜられた担当部長	教育次長
	総合教育センター	係員、主任、指定担当係長	係長、担当係長、課長補佐	室長	
	図書館	係員、主任、指定担当係長	係長、担当係長、課長補佐	図書館長	
	図書館分館	係員、主任、指定担当係長	分館長	図書館長	
	博物館施設	係員、主任、指定担当係長	係長、担当係長、課長補佐	館長、園長	
	高等学校（事務職）	係員、主任、指定担当係長	事務長	教頭	
係長	事務局	係長、担当係長、課長補佐、 指導主事	課長、担当課長、 課長の事務取扱を命ぜられた担当部長	部長、担当部長、 部長の事務取扱を命ぜられた担当理事	教育次長
	総合教育センター	係長、担当係長、課長補佐、 指導主事	室長	所長	
	図書館	係長、担当係長、課長補佐	図書館長	部長、担当部長、 部長の事務取扱を命ぜられた担当理事	
	図書館分館	分館長	図書館長	部長、担当部長、 部長の事務取扱を命ぜられた担当理事	
	博物館施設	係長、担当係長、課長補佐、 指導主事	館長、園長	部長、担当部長、 部長の事務取扱を命ぜられた担当理事	
	高等学校（事務職）	事務長、担当係長、課長補佐	教頭	校長	
課長	事務局	課長、担当課長	部長、担当部長、 部長の事務取扱を命ぜられた担当理事	教育次長	
	総合教育センター	室長、担当課長	所長		
	図書館	図書館長	部長、担当部長、 部長の事務取扱を命ぜられた担当理事		
	博物館施設	館長、園長	部長、担当部長、 部長の事務取扱を命ぜられた担当理事		
部長	事務局	部長、担当部長	教育次長		
	総合教育センター	所長			
理事	事務局	理事、担当理事			

備考

- 1 被評価者及び1次評価者の項における係長の職に相当する担当係長には、指定担当係長を含まないものとする。
- 2 1次評価者及び2次評価者の項における課長の職に相当する「課長の事務取扱を命ぜられた担当部長」は、事務取扱の職により評価を行う職員がいる場合に限る。
- 3 1次評価者及び2次評価者の項における部長の職に相当する「部長の事務取扱を命ぜられた担当理事」は、事務取扱の職により評価を行う職員がいる場合に限る。

別表第2（第8条関係）

人事評価の手續（事務・技術職員用）

I 目標設定期間（4月～5月）	
① 組織目標の設定	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教育次長は、総合計画・かわさき教育プラン等を踏まえて局の組織目標を設定し、各部長に提示する。 ○ 部長は、局の組織目標等を踏まえて部の組織目標を設定し、各課長に提示する。 ○ 課長は、部の組織目標等を踏まえて課の組織目標を設定し、所属職員に提示する。
② 業務目標の設定等	○ 被評価者は、組織目標、業務分担等を踏まえて評価期間における業務目標の設定等を行い、人事評価シートを1次評価者に提出する。
③ 面談の実施	○ 1次評価者は、被評価者の業務目標等に関して面談を実施し、必要に応じて目標の追加、修正等について指導する。
④ 調整会議の実施	○ 調整会議において、被評価者の業務目標等を多面的に審査し、難易度、ウエイト等を決定する。この場合において、部長及び課長の業務目標並びに係長及び係員の難易度Aの業務目標については、目標管理委員会の審査を経るものとする。
II 中間フォロー期間（10月）	
⑤ 中間フォローの実施	○ 1次評価者は、被評価者との面談を実施し、業務の進捗状況等を確認するとともに、必要に応じて指導及び助言を行う。
III 評価実施期間（1月～3月）	
⑥ 自己申告の実施	○ 被評価者は、業務目標の達成状況等及び発揮した能力等について自己申告を行い、人事評価シートを1次評価者に提出する。
⑦ 面談の実施	○ 1次評価者は、被評価者の業務目標の達成状況等について面談を実施し、必要に応じて指導及び助言を行う。
⑧ 1次評価の実施	○ 1次評価者は、面談内容等を踏まえて1次評価を行い、人事評価シートを2次評価者に提出する。
⑨ 2次評価の実施	○ 2次評価者は、1次評価者とのヒアリング等を踏まえて2次評価を行い、人事評価シートを確認者に提出する。
⑩ 評価内容の確認	○ 確認者は、1次評価及び2次評価の内容を確認し、必要に応じて再評価の指示を行う。
⑪ 評価結果の通知	○ 2次評価者は、確認者の確認後、2次評価の結果を人事評価通知書により被評価者に通知し、その内容を説明する。
⑫ 最終評価の決定	○ 確認者は、2次評価における業績評価及び能力評価の結果に基づき、被評価者の最終評価を決定する。

備考

- 1 局長、部長及び課長とあるのは、これらに相当する職にある職員を含むものとする。以下の表において同じ。
- 2 係長には担当係長（指定担当係長を除く。）及び課長補佐を、係員には主任及び指定担当係長を含むものとする。以下の表において同じ。

3 調整会議及び目標管理委員会の実施方法等については、別に定める。

別表第3（第8条関係）

人事評価の手續（技能・業務職員用）

I 目標設定期間（4月～5月）	
① 職場目標の設定	○ 1次評価者は、課の組織目標等を踏まえて職場目標を設定し、被評価者に提示する。
② 自己の取組内容の設定	○ 被評価者は、職場目標を達成するために自らが果たす役割等について、自己の取組内容として設定し、人事評価シートを1次評価者に提出する。
③ 面談の実施	○ 1次評価者は、被評価者の自己の取組内容に関して面談を実施し、必要に応じて内容の修正等について指導する。ただし、被評価者の人数が多い職場にあっては、取組内容が不明確な場合等を除き、面談を省略することができる。
II 中間フォロー期間（10月）	
④ 中間フォローの実施	○ 1次評価者は、職場目標の達成に向けて、被評価者への全体的な指導を行う。 ○ 1次評価者は、自己の取組内容の達成に向けて指導及び助言を行う必要がある場合等においては、被評価者との面談を実施する。
III 評価実施期間（1月～3月）	
⑤ 自己申告の実施	○ 被評価者は、自己の取組内容の達成状況等及び発揮した能力等について自己申告を行い、人事評価シートを1次評価者に提出する。
⑥ 面談の実施	○ 1次評価者は、被評価者の自己の取組内容の達成状況等について面談を実施し、必要に応じて指導及び助言を行う。ただし、被評価者の人数が多い職場にあっては、自己申告の内容が不明確な場合等を除き、面談を省略することができる。
⑦ 1次評価の実施	○ 1次評価者は、面談内容等を踏まえて1次評価を行い、人事評価シートを2次評価者に提出する。
⑧ 2次評価の実施	○ 2次評価者は、1次評価等を参考に2次評価を行い、人事評価シートを確認者に提出する。
⑨ 評価内容の確認	○ 確認者は、1次評価及び2次評価の内容を確認し、必要に応じて再評価の指示を行う。
⑩ 評価結果の通知	○ 2次評価者は、確認者の確認後、2次評価の結果を人事評価通知書により被評価者に通知し、必要に応じてその内容を説明する。
⑪ 最終評価の決定	○ 確認者は、2次評価における業績評価及び能力評価の結果に基づき、被評価者の最終評価を決定する。

別表第4（第11条関係）

業績評価の点数化（事務・技術職員用）

達成度 難易度	T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	N
	A	100	90	80	50	
B	90	80	65	40	15	
C	80	65	50	30	10	
D	70	55	40	20	5	

備考

- 1 業務目標ごとの評価点は、この表に掲げる点数にウエイトを乗じて算出する。
- 2 全く着手しなかった業務目標の達成度の区分は、Nとする。

別表第5（第13条関係）

業績評価の点数化（技能・業務職員用）

1 貢献度の視点

貢献度の視点	正確・迅速性	協力度	達成度	改善提案
標準点	1	1	1	0

2 貢献度の区分

貢献度の視点 の合計点	7	6、5	4、3	2、1	0
貢献度	K 1	K 2	K 3	K 4	K 5
評価点	50	40	30	20	10

備考 貢献度の視点ごとに評価を点数化し、その合計点に応じて、貢献度を5段階に区分する。

別表第6（第14条関係）

能力評価の評価項目、要素及び標準点（事務・技術職員用）

評価項目	要素	標準点						
		係員		係長		課長	部長	理事
		職員	主任	係長	課長補佐			
知識	知識・技術	10	10	—	—	—	—	—
	企画・立案、事務事業の実施	—	—	12	12	—	—	—
	構想	—	—	—	—	8	8	8
管理能力	組織マネジメント	—	—	8	8	12	12	12
	判断	—	—	8	8	10	10	10
対人能力	説明・応対	10	10	—	—	—	—	—
	説明・調整	—	—	12	12	10	10	10
姿勢・態度	チームワーク	10	10	—	—	—	—	—

	業務遂行	10	10					
	倫理	10	10	10	10	10	10	10
合 計		50	50	50	50	50	50	50

備考 「指定担当係長」は、主任に含めることとする。

別表第7（第14条関係）

能力評価の評価項目、要素及び標準点（技能・業務職員用）

評価項目	要素	標準点		合 計
		係員		
		職員	職長	
実務能力	知識・技能	11	11	38
	安全注意	16	16	
	健康・体力	11	11	
姿勢・態度	コミュニケーション	11	11	42
	業務遂行	11	11	
	倫理	20	20	

別表第8（第15条関係）

最終評価の分類基準

1 理事、部長及び課長

評価	配 分 率
5	職位別に評価を受けた職員数の上位10分の1以内
4	職位別に5及び4を合わせて、評価を受けた職員数の上位10分の3以内
3	職位別に5、4及び3を合わせて、評価を受けた職員数の上位10分の8以内
2	上記以外（2及び1の分類基準は、別に定める。）
1	

備考 上位10分の8以内に入らない職員のうち、2次評価の合計点が100点を超え、かつ能力評価において減点評価がないものについては、確認者は評価点数分布を考慮した上で「3」に決定することができる。

2 係長及び係員

評価	配 分 率
5	職位別に評価を受けた職員数の上位10分の1以内
4	職位別に5及び4を合わせて、評価を受けた職員数の上位10分の3以内
3	上記以外（3、2及び1の分類基準は、別に定める。）
2	
1	

別表第9（第15条関係）

最終評価における少人数の特例

人数 評価	1人	2人	3人	4人	5人	6人	7人	8人	9人	
5	1人	2人	1人以内	1人以内	1人以内	2人以内	2人以内	2人以内	3人以内	
4			2人以上	3人以上	4人以上	4人以上	5人以上	6人以上	6人以上	
3										
2										
1										

備考

- 1 6人から9人までの場合、5を1人以内とする。
- 2 理事、部長及び課長で5人から9人までの場合、2又は1を1人以上とする。ただし、2次評価の合計点が100点を超え、かつ能力評価において減点がないものについては、確認者は評価点数分布を考慮した上で「3」に決定することができる。

第1号様式(1)

(表)

〔業績評価〕

人事評価シート（課長・部長・理事用）

※職員コード

※氏名（旧姓使用者は、旧姓を使用）

所属		役職		職名		職種		職員コード・氏名	
----	--	----	--	----	--	----	--	----------	--

組織目標									

目標 1	標題(何を)	水準 (どこまで)	手段・役割 (どのような方法で・どのような役割を)	難易度A・Bの 理由	実施する 組織目標	予備欄 (業務目標の修正・ 中間フォローなどで 使用します)	達成度の自己申告	1次評価の理由	1次評価	2次評価
	期日(いつまで)				難易度	達成状況／実施状況			達成状況	
	事務事業コード				ウェイト	達成度(評価)			達成度	
	期日									
	事務事業コード									
	期日									
	事務事業コード									
	期日									
	事務事業コード									
	期日									
	事務事業コード									

2次評価の理由	
※1次評価と異なる評価をした場合は必ず記入	

	1次評価 合計点	2次評価 合計点
合計点		

評価期間	月	日	~	月	日
------	---	---	---	---	---

目標設定面談日	月	日
---------	---	---

中間フォロー面談日	月	日
-----------	---	---

評価時面談日	月	日
--------	---	---

第1号様式(2)

(表)

人事評価シート (職員・主任・係長・課長補佐用)

※職員コード

※氏名(旧姓使用者は、旧姓を使用)

[業績評価]

所属		役職		職名		職種		職員コード・氏名	
----	--	----	--	----	--	----	--	----------	--

組織目標									

目標	標題(何を)	水準 (どこまで)	手段・役割 (どのような方法で・どのような役割を)	難易度A・Bの 理由	関連する 組織目標	予備欄 (業務目標の修正・ 中間フォローなどで 使用します)	達成度の自己申告	1次評価の理由	1次評価	2次評価
	期日(いつまで)				難易度 ウエイト				達成状況/実施状況	達成度(評価)
	事務事業コード								点数	
目標1										
	期日								()	()
	事務事業コード									
目標2										
	期日								()	()
	事務事業コード									
目標3										
	期日								()	()
	事務事業コード									
目標4										
	期日								()	()
	事務事業コード									

2次評価の理由	
※1次評価と異なる評価をした場合は必ず記入	

	1次評価 合計点	2次評価 合計点
合計点		

評価期間		月		日	~		月		日
------	--	---	--	---	---	--	---	--	---

目標設定面談日		月		日
---------	--	---	--	---

中間フォロー面談日		月		日
-----------	--	---	--	---

評価時面談日		月		日
--------	--	---	--	---

(裏)

人事評価シート (職員・主任・係長・課長補佐用)

〔能力評価〕

職員コード・氏名	
----------	--

評価項目 要素	内容・程度	配点	自己申告		1次評価		2次 点数 数
			自己アピール等		評定の根拠となる事実等	点数	

評価項目 要素	内容・程度	配点	自己申告		1次評価		2次 点数 数
			自己アピール等		評定の根拠となる事実等	点数	

2次評価者 能力評価意見	
※1次評価と異なる評価をした場合は必ず記入	

チャレンジ提案	【総括表】	1次評価	2次評価	合計	確認者	最終評価	
	業績評価					補職	
	能力評価					氏名	

1次評価	総合意見	
	補職 氏名	

2次評価	総合意見	
	補職 氏名	

第2号様式

(表)
人事評価シート〔技能・業務職員用〕(職員・職長用)

所属		補職		評価期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
職種	職員 コード	漢字 氏名	カナ 氏名		

(※旧姓使用者は旧姓を使用。)

《業績評価》

職場目標	〔標題〕	目標設定日	平成 年 月 日
【内容】			

現在の 担当業務	
-------------	--

職場目標を達成するために自らが果たす役割等

【自己の 取組 内容】	
-------------------	--

面談記録 (中間フォローなどで 使用します)	
------------------------------	--

【自己 申告】	
------------	--

※ 自らが果たす役割や努力目標の達成状況について、必ず記入してください。
※ 「改善提案」について、創意工夫や業務改善の提案を行った場合は、その内容を必ず記入してください。

《能力評価》

評価項目			自己申告
要素	着眼点	配点	自己アピール等
実務能力	知識・技能	A 15点	
		B 11点	
		C 7点	
		D 2点	
	安全・注意	A 20点	
		B 16点	
		C 12点	
		D 2点	
	健康体力	A 15点	
		B 11点	
		C 7点	
		D 2点	
姿勢・態度	コミュニケーション	A 15点	
		B 11点	
		C 7点	
		D 2点	
	業務遂行	A 15点	
		B 11点	
		C 7点	
		D 2点	
	倫理	B 20点	
		C 12点	
		D 0点	

(裏)
人事評価シート〔技能・業務職員用〕(職員・職長用)

職員 コード	漢字 氏名	カナ 氏名			職 種	
-----------	----------	----------	--	--	-----	--

≪業績評価≫

貢献度の視点	視点の程度の配点			[a又はcの理由等] a又はcとする場合、自己申告と異なる判断をする場合は必ず記入(1次評価者)	1次評価	2次評価
①正確・迅速性	a	b	c			
	2	1	0			
②協力度	a	b	c			
	2	1	0			
③達成度	a	b	c			
	2	1	0			
④改善提案	a	b				
	1	0				
視点の程度の合計点					点	点

1次評価者意見	2次評価者意見																									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">視点の程度 の合計点</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">6~5</td> <td style="text-align: center;">4~3</td> <td style="text-align: center;">2~1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">K1</td> <td style="text-align: center;">K2</td> <td style="text-align: center;">K3</td> <td style="text-align: center;">K4</td> <td style="text-align: center;">K5</td> </tr> <tr> <td>1次評価点数</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>2次評価点数</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>	視点の程度 の合計点	7	6~5	4~3	2~1	0		K1	K2	K3	K4	K5	1次評価点数	50	40	30	20	10	2次評価点数	50	40	30	20	10
視点の程度 の合計点	7	6~5	4~3	2~1	0																					
	K1	K2	K3	K4	K5																					
1次評価点数	50	40	30	20	10																					
2次評価点数	50	40	30	20	10																					

≪能力評価≫

項目	要素	配点				1次評価者コメント等	1次評価	2次評価
実務能力	知識・技能	A	B	C	D			
		15	11	7	2			
	安全・注意	A	B	C	D			
20		16	12	2				
姿勢・態度	健康・体力	A	B	C	D			
		15	11	7	2			
	コミュニケーション	A	B	C	D			
15		11	7	2				
業務遂行	業務遂行	A	B	C	D			
		15	11	7	2			
	倫理	B	C	D				
20		12	0					

2次評価者意見

【総括表】			
	1次評価	2次評価	合計
業績評価			
能力評価			

1次評価者 総合意見		2次評価者 総合意見	
補 職 名		補 職 名	
氏 名		氏 名	

第4号様式

年 月 日

人事評価通知書〔技能・業務職員用〕

所 属
氏 名 様

所属（補職）
通知者 氏 名

業績評価			能力評価			
貢献度の視点	程度	点数	評価項目・要素		評価	点数
正確・迅速性		点	実務能力	知識・技能		点
協力度		点	実務能力	安全注意		点
達成度		点	実務能力	健康・体力		点
改善提案		点	姿勢・態度	コミュニケーション		点
視点の程度の合計		点	姿勢・態度	業務遂行		点
			姿勢・態度	倫理		点
業績評価 (貢献度)	評価	点数				
		点	能力評価の合計			点
					総合計	点