

第3章

特別評価 【実施要領】

I 特別評価のルール		
1	実施対象者	5 1
2	評価対象期間と評価時期	5 1
3	評価項目	5 1
4	評価基準	5 2
5	特別評価表の様式	5 2
II 特別評価の手順		
1	自己評価	5 2
2	評価者による評価	5 2
3	評価内容の確認	5 3
4	評価結果の開示	5 3
5	苦情相談	5 3

令和4年4月
総務部人事企画課

I 特別評価のルール

1 実施対象者

被評価者 (評価の対象となる職員)	条件付採用期間中の職員
評価者 (評価を行う職員)	定期的に行う人事評価の場合と同様の考え方で所属において指定

2 評価対象期間と評価時期

評価対象期間	原則として、条件付採用期間中（採用日から6か月間）の勤務状況の評価
評価時期	採用日から5か月経過時点で評価

※ 条件付採用期間が延長された場合には、延長後の条件付採用期間が満了するまでの間に、再度、特別評価を実施する場合があります。

(条件付採用期間の延長の取扱は、該当する延長が発生した場合ごとに対象所属に別途通知)

3 評価項目

評価項目	キーワード	求められる行動（水準）
基本的な姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ○県民視点 ○公務員としての自覚 ○礼節のある態度・行動 ○責任転嫁・回避のない行動 ○率先行動・前向きな取組 ○組織的判断・決定に従った公正・公平な職務遂行 ○法令・服務規律の遵守 ○ハラスメント防止、個人情報保護の意識 ○社会貢献活動への積極的取組 <p>※公務員としてふさわしく、今後の成長が期待できるか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・県民視点に立ち、高い使命感と責任感を持った行動がとれている。 ・公務員としての自覚を持ち、礼節ある態度・行動がとれている。 ・担当者として責任転嫁をせず、業務を投げ出さずに対処できている。 ・物事に進んで取り組み、意欲、熱意を持って前向きに取り組んでいる。 ・組織的判断・決定に従い誠実で公正・公平に職務を遂行できている。 ・公務外・勤務時間外においても法令・服務規律を遵守している。 ・ハラスメント防止、個人情報保護等を意識している。 ・地域貢献活動やNPO活動などの社会貢献活動へ積極的に参加している。
対話・調整・協調	<ul style="list-style-type: none"> ○自らの意見や考えの説明 ○所属内での連携・協力 ○適宜・適切な他の職員への協力依頼 ○コミュニケーション ○チームワーク <p>※人との関係を築き、組織の一員として適応できるか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・相手の意見を理解し、自らの意見や考えを説明できている。 ・所属の一員として自ら進んで他の職員と連携・協力ができている。 ・一人で抱え込まずに必要なに応じて他の職員に助言や協力を依頼できている。
業務（組織）マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ○目標の設定 ○業務の計画策定 ○計画的な業務遂行・業務の進捗管理 ○仕事の重点・優先順位付け ○業務の振り返り・点検 <p>※計画的に仕事を行えるか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・上司等と相談しながら目標の設定や業務計画の策定ができている。 ・担当業務の優先順位が付けられている。 ・計画的に業務を処理し、進捗状況を管理できている。 ・業務の実施状況を振り返り、点検することができている。
企画立案・業務の遂行	<ul style="list-style-type: none"> ○上司の指示等の理解 ○基礎的な業務処理 ○正確かつ迅速な業務遂行 ○自らの考えをまとめた資料づくり ○適時・適切な報告・連絡・相談 ○業務の知識・技能の習得・活用 ○根拠法令等の理解 ○自己の能力・専門性の向上 <p>※理解力、考える力を持ち、知識を活かして確実に仕事ができるか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・上司の指示などを正しく理解することができている。 ・公文書の起案・施行・引継ぎ、ノーツなど基幹システムの使用、上司等への起案の説明など、基礎的な業務処理ができている。 ・ミス、漏れ等が少なく、正確で迅速な業務遂行ができている。 ・自分の考えを資料にまとめることができている。 ・上司への適時・適切な報告・連絡・相談を行いながら業務を処理できている。 ・業務に必要な知識・技能を習得し、実務処理に活用できている。 ・業務の根拠となる法令、条例、要綱等を理解している。 ・自己の知識・技能の専門性を高めている。

※ 係長級以上の職に採用された職員の場合は、人事評価の評価項目、評価基準により評価

4 評価基準

各評価項目について、新規採用職員として「求められる行動（水準）」を安定してとることができていたかどうかについて、次の評価基準に基づいて、S、A、B（標準）、C、Dの5段階で評価します。

評価	考え方	評価基準
S	水準を大きく上回る	求められる行動が常に確実にとられており、新規採用職員として特に優秀な能力発揮状況である。 (求められる水準をはるかに超えて特に優れている)
A	水準を上回る	求められる行動が十分にとられており、新規採用職員として優秀な能力発揮状況である。 (求められる水準を明らかに超えて優れている)
B (標準)	期待される標準的な水準	求められる行動がおおむねとられており、新規採用職員として求められる能力がおおむね発揮されている状況である。 (求められる標準的な水準に達している)
C	水準を下回る	求められる行動が一部しかとられておらず、新規採用職員として十分な能力発揮状況とはいえない。 (求められる水準に明らかに達しておらず、改善が必要)
D	水準を大きく下回る	求められる行動がほとんどとられておらず、新規採用職員に必要な能力発揮状況ではない。 (求められる水準を大きく下回り、抜本的な改善が必要)

5 特別評価表の様式

特別評価は、「特別評価表（様式第8号）」により実施します。

※ 係長級以上の職に採用された職員の場合は、人事評価の様式により実施

II 特別評価の手順

1 自己評価

自らの評価対象期間中の行動等について、「求められる行動（水準）」を安定してとることができていたかどうかの観点から振り返り、評価項目ごとに、S、A、B（標準）、C、Dの5段階で評価を行います。



さらに、評価項目ごとの評価を踏まえて、「行動評価」の全体評価について、S、A、B（標準）、C、Dの5段階で評価を行います。



また、「評価根拠」欄には、評価根拠とした具体的な行動のうち、顕著なものや特記すべき事項について、どういう点で能力を発揮し、また努力が必要かなどを記載します。

2 評価者による評価

(1) 評価の手順（基本の3ステップ）

① 評価対象となる行動の抽出

日常の業務管理を通じて把握した被評価者の行動から、評価対象となるものを抽出します。

評価対象となるのは、あくまでも評価者が把握した業務遂行上の行動で、また、評価対象期間中における、業務に関連したものに限ります。

② 評価項目の決定

①で抽出した行動について、どの評価項目に該当するかを判断し、決定します。

③ 評価

<評価項目ごとの評価>

評価対象となる行動について、「求められる行動（水準）」を安定してとることができていたかどうかの観点から、評価項目ごとに、S、A、B（標準）、C、Dの5段階で評価を行います。

<「行動評価」の全体評価>

評価項目ごとの評価を踏まえて、「行動評価」の全体評価について、S、A、B（標準）、C、Dの5段階で評価を行います。

（2）評価根拠の記載

評価根拠とした行動、成果について、「評価根拠」欄に具体的に記載します。
評価結果の開示の際に必要な情報となるので、必ず記載しなければなりません。

（3）正式採用に関する意見

被評価者の正式採用（又は条件付採用期間延長）の判断の参考とするため、正式採用に関する意見を記載します。（総括評価者のみ）

- ア 正式採用に問題はない
- イ 正式採用を判断するには能力実証が不十分（条件付採用期間を延長した方がよい）
- ウ 正式採用には問題がある（正式採用は見合わせた方がよい）

（4）育成記録等の記載

人事評価の場合と同じ

3 評価内容の確認

人事企画課長は、提出された特別評価表について、その内容に疑義がある場合には、総括評価者に評価事実（理由）の確認等を行います。

また、正式採用に関する意見についても、必要があれば総括評価者に確認等を行います。

4 評価結果の開示

人事評価の場合と同じ

※ 条件付採用期間が満了するまでに面談を実施して、評価結果を開示すること

5 苦情相談

人事評価の場合と同じ