

令和4年度

人材の育成及び人事評価等
に関する実施要領

令和4年4月
総務部人事企画課

目 次

第1章 人材育成に向けた人事評価等の仕組み【制度概要】	1
1 人事評価等の必要性	2
2 人事評価等の仕組み	3
3 人事評価等の全体の流れ（スケジュール）	5
第2章 人事評価（毎年度定期的に行うもの）【実施要領】	6
I 人事評価の基本ルール	
1 実施対象者	7
2 評価対象期間	10
3 人事評価の種類と評価時期	11
4 評価区分と評価項目	12
5 評価基準	14
6 総合評価	17
7 人事評価表の様式	18
8 主事・技師級、一般専門職における各様式の適用の対象	19
9 主事・技師級、一般専門職に適用する評価表様式の決定方法	20
II 人事評価の手順	
1 業務目標の設定・共有化	22
2 業務遂行（評価対象期間中）	22
3 自己評価	23
4 評価者による評価	24
5 評価内容の確認	26
6 評価結果の事後修正	27
III 評価者の心構え	
1 評価者に求められる姿勢	28
2 評価の対象範囲	29
3 評価における基本的な留意事項	30
4 評価者が陥りやすい評価エラー	31
IV その他	
1 評価結果の開示	32
2 評価結果の活用	33
3 人事評価表の取扱い	33
4 苦情相談制度	34
資料	
1 評価者の標準例	36
2 評価項目と各評価区分のウェイト	37
3 職位ごとのキーワード比較	38
4 職位ごとに求められる役割と人物像	39
5 職位ごとの評価基準	
（管理職（ライン職））	40
（管理職（特命職））	41
（課長補佐級）	42
（係長級）	43
（一般職員＜基礎づくり期＞）	44
（一般職員＜基礎能力定着期＞）	45
（一般職員＜能力活用期＞）	46

(現業職)	4 7
6 異動時仮評価について	4 8
第3章 特別評価【実施要領】	5 0
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
第4章 面談【実施要領】	5 4
I 面談のルール	
1 面談実施者	5 5
2 面談の実施時期と主な内容	5 5
3 面談の留意点	5 6
4 面談時に勤務していない職員の取扱い	5 6
II 面談の進め方	
1 期首面談	5 7
2 上期評価後面談	5 9
3 下期評価後面談	6 1
第5章 業務管理・キャリア開発シート【実施要領】	6 3
1 業務管理・キャリア開発シートの目的	6 4
2 実施対象者（作成する職員）	6 4
3 業務管理・キャリア開発シートの作成時期と主な記載内容	6 4
4 業務管理・キャリア開発シートの様式	6 4
5 業務目標の設定	6 5
第6章 管理職の執務姿勢自己診断援助制度【実施要領】	6 9
1 管理職の執務姿勢自己診断援助制度の目的	7 0
2 実施対象者	7 0
3 診断時期	7 0
4 執務姿勢診断表の様式	7 0
5 実施方法	7 1
6 留意事項	7 1
7 その他	7 1

様式集

【第2章 人事評価（毎年度定期的に行うもの）】関係

- 様式第1号 : 人事評価表（管理職（ライン職）用）
- 様式第2号 : 人事評価表（管理職（特命職）用）
- 様式第3号 : 人事評価表（課長補佐級用）
- 様式第4号 : 人事評価表（係長級用）
- 様式第5号-1 : 人事評価表（主事・技師級、一般専門職（基礎づくり期）用）
- 様式第5号-2 : 人事評価表（主事・技師級、一般専門職（基礎能力定着期）用）
- 様式第5号-3 : 人事評価表（主事・技師級、一般専門職（能力活用期）用）
- 様式第6号 : 人事評価表（現業用）
- 様式第7号 : 部下職員の勤務状況記録シート

【第3章 特別評価】関係

- 様式第8号 : 新規採用職員の正式採用に係る特別評価表

【第5章 業務管理・キャリア開発シート】関係

- 様式第9号 : 業務管理・キャリア開発シート（係長級以上用）
- 様式第10号 : 業務管理・キャリア開発シート（主事・技師級、一般専門職用）
- 様式第11号 : 業務管理・キャリア開発シート（医師・看護師・現業職員用）

【第6章 管理職の執務姿勢自己診断援助制度】関係

- 様式第12号 : 執務姿勢診断表