人事評価調査票 記載要領

1	評価項目の各項目については、5段階評価として、5…特に優れている、4…優れている、3…良好、2…良好でない、1…特に良好でない。として評価数値を記入してください。
2	評価対象者の仕事の状況などがわからずに、評価が困難な場合は「0」を記入してください。（無記入ではなく、必ず0を記入する）
3	職員の名前は入れ換えないようにしてください。（集計シートに影響するので）
4	仕事の質①列から、地域活動参加⑥列までの各評価項目の欄へ記入してください。（色付きのセル部分は計算式が入っているので、入力しない）
5	評価対象者を前記1の基準に基づいて評価してください。 試行段階では、評価分布が一定の割合となるように実施した経過がありますが、今回の評価については考慮する必要はありません。
6	試行では、各職場内のみの評価だけを行い、他の職場については「0」となっているシートが見受けられましたが、役場職員として勤務経験を積み重ねる中で、他の部署であっても評価が可能な対象者には評価数値を入れてください。

	各 項 目 の 着 眼 す べ き 内 容
仕事の質	仕事が正確で精度が高い。期限・期日を守る。仕事にコスト意識を持ち、経費の節減に努めている。創意工夫・改善に努めている。職責に対する認識が高く責任回避をしない。
仕事への姿勢	根気強く持続力がある。手抜きがない。報告、連絡、相談が的確で組織全体の能率向上に取り組んでいる。組織の一員を自覚し言動に注意を払い人間関係を築いている。全体の奉仕者としての自覚があり、規律を順守して模範的な態度で仕事に励んでいる。
職務遂行能力	企画・計画力がある。（人・金・物のバランスがとれている。目的・指示にあった現実的プランを立てる。着想が豊富である。）行動がすばやく仕事の段取りが良い。仕事を重要度・緊急度・効果などから判断できる。判断の時期が的確である。折衝をまとめる能力が高い。
問題行動なし	酒癖、異性関係、ギャンブルなど、私生活について町民から批判を受けるような問題行動がない。
町民への接し方	町民と接する際に、高圧的、威圧的にならずに、町民の目線に立って真摯な対応ができている。業務内容の説明をわかりやすく行うことができ、説明能力がある。
地域活動参加	地区の行事に積極的に参加している。役場職員として町民から望まれる役割を地域で果たしている。