

白石市人事評価制度概要

白 石 市

1. 評価基準日

毎年11月1日を基準日とします。

2. 評価期間

毎年11月1日から翌年10月31日の1年とします。

3. 被評価者の範囲

被評価者は、全職員とします。
ただし、派遣受入職員や臨時的任用職員等は除きます。

(健康状態)

被評価者の評価期間における身体及び精神的な健康状態について記載してください。

(勤務状況)

被評価者の評価期間における勤務状況（遅刻・早退・雑談・不要な離席等）について記載してください。

なお、管理・監督者による再三の指導等があったにもかかわらず、改善がみられなかった場合にのみ、該当するものを選択してください。

(出勤状況)

被評価者の評価期間における出勤状況について記載してください。
※無断欠勤、不適正な年休消化等により、課・係等の仕事上に支障があると認められる場合等を「不良」とします。

(特記事項)

被評価者の疾病による通院・検査等の状況や特別休暇等の取得状況又は家族の状況などで、評価を行う上で配慮を要する事項を記載してください。

4. 被評価者の階層区分

被評価者の階層は表1の7区分になります。なお、給料等級区分は表2のとおりです。

表1

	定 義
管理職Ⅱ	管理職手当を支給されている職員
管理職Ⅰ	課長補佐、主幹の職にある職員
監督職	係長の職にある職員（主任主査、主任保健師、主任保育士、主任教諭、主任事務員、主任運転業務員、主任業務員、主任調理員、主任技術員などを含む）
一般職Ⅱ	一般事務（技術）の職員のうち、主査、技術主査の職員
一般職Ⅰ	一般事務（技術）の職員のうち、保育士及び幼稚園教諭を除いた職員
保育士等	一般技術の職員のうち、保育士及び幼稚園教諭
業務・技能職	技能職員のうち、主任事務員、主任運転業務員、主任業務員、主任調理員、主任技術員を除いた職員

表2

階 層	行区分	級区分							
管理職Ⅱ	行一					5級 (所属長)	6級	7級	8級
管理職Ⅰ	行一				4級	5級			
監督職	行一			3級(係長)					
	行二				4級	5級			
一般職Ⅱ	行一			3級					
一般職Ⅰ	行一	1級	2級						
保育士等	行一	1級	2級						
業務・技能職	行二	1級	2級	3級					

5. 評価者

評価は2段階とし、第1次評価者は直属の長、第2次評価者はその上司が行います。
その評価者の区分については、以下の表のとおりとなります。

区分	被評価者	第1次評価者	第2次評価者	備 考
各部 ※教育部を除く	部長、参事	副 市 長	(市 長)	
	課長、副参事	部 長	副 市 長	
	その他の職員	課 長	部 長	
教育部	教育部長	教 育 長	(市 長)	
	課長、副参事、教育専門監	部 長	教 育 長	
	その他の職員	課 長	部 長	
会計課	会計管理者及び課長	副 市 長	(市 長)	
	その他の職員	課 長	(副 市 長)	
上下水道事業所	参事、所長	副 市 長	(市 長)	
	その他の職員	所 長	(副 市 長)	
議会事務局、監査委員事務局、各行政委員会事務局	参事、局長	総務部長	副 市 長	
	その他の職員	局 長	(総務部長)	

◎出先機関等については、以下のとおりです。

区分	被評価者	第1次評価者	第2次評価者	備 考
ふるさと納税推進室	室 長	企画政策課長	総務部長	
	その他の職員	室 長	企画政策課長	
収納管理室	室 長	税務課長	総務部長	
	その他の職員	室 長	税務課長	
子育て世代包括支援センター	室 長	健康推進課長	保健福祉部長	
	その他の職員	室 長	健康推進課長	
病院事業管理室	室 長	健康推進課長	保健福祉部長	
	その他の職員	室 長	健康推進課長	
地域包括支援センター	所 長	長寿課長	保健福祉部長	
	その他の職員	所 長	長寿課長	
地域子育て支援センター	館 長	子育て支援課長	保健福祉部長	
	その他の職員	館 長	子育て支援課長	
ひこうせん	所 長	子育て支援課長	保健福祉部長	
	その他の職員	所 長	子育て支援課長	
移住交流サポートセンター	館 長	まちづくり推進課長	市民経済部長	
	その他の職員	館 長	まちづくり推進課長	
スマートインターチェンジ・企業立地推進室	室 長	都市創造課長	建設部長	
	その他の職員	室 長	都市創造課長	
保育園・幼稚園	園 長	こども未来課長	教育部長	
	その他の職員	園 長	こども未来課長	
学校給食センター	所 長	学校管理課長	教育部長	
	その他の職員	所 長	学校管理課長	
博物館建設準備室	室 長	生涯学習課長	教育部長	
	その他の職員	室 長	生涯学習課長	
図書館	館 長	生涯学習課長	教育部長	
	その他の職員	館 長	生涯学習課長	

6. 評価要素の区分

評価に用いる評価要素は、業績・能力・態度の3区分とし、区分ごとの評価項目及び着眼点を下記のとおり定め、各階層の業績、能力等に応じ、必要な項目を選択し評価します。

評価区分	評価項目	着 眼 点
業績評価 (仕事の成果や貢献度等)	仕事の量	仕事の迅速性、量、期間厳守
	仕事の質	仕事の質の高さ、出来映え、正確性
能力評価 (職務遂行能力の高さ等)	知識・技能	業務を遂行する上で必要な知識、技能
	統率力	課等の総合力を高め、目的達成に向けてまとめていく能力
	評価力	部下を評価する能力
	指導力	部下に助言、指導を行い、目的達成に向けて係等をまとめていく能力
	部下育成力	部下の能力や個性を十分に把握し、その能力を向上させる能力
	理解・判断力	状況を的確に把握して、最前の行動や結論を判断する能力
	企画・計画力	自ら創意工夫し、適切な手段、方法を企画立案する能力
	改善・工夫力	仕事の方法や手順の改善策や問題点の解決策を見だし、実現のための段取りを組み立てる能力
	折衝調整力	自分の意図や考えを相手に伝え、説得し納得させる能力
	情報交換力	仕事に必要な情報を収集し提供する能力
	注意力	業務を遂行するために精神を集中する能力
	親しさ	市民等に誠実に対応する能力
評価区分	評価項目	着 眼 点
態度評価 (努力の度合い等)	挑戦・積極性	新しい課題・分野へのチャレンジや与えられた仕事に対し前向きに取り組む態度
	責任感	自分の役割を認識し、最後までやり遂げようとする態度
	規律生	服務規律、公私の区別、職場マナー等を遵守する態度
	協力・連携	職員相互の協力体制を確保し、意思疎通と連携を図る態度
	経営意識	費用対効果を考え、より効率的に職務を遂行する態度

7. 職階層毎の評価項目分類表

評価項目は、職種、職階層毎に下記の表のとおりに分類し、その評価要素ごとに定められた着眼点に基づきそれぞれ評価を行います。

区分	評価項目	管理職Ⅱ	管理職Ⅰ	監督職	一般職Ⅱ	一般職Ⅰ	保育士等	業務・技能職
業績評価	仕事の量	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	仕事の質	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
能力評価	知識・技能		◎	◎	◎	◎	◎	◎
	統率力	◎						
	評価力	◎						
	指導力		◎	◎	◎			
	部下育成力	◎	◎	◎				
	理解・判断力	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	企画・計画力	◎	◎	◎	◎	◎		

区分	評価項目	管理職Ⅱ	管理職Ⅰ	監督職	一般職Ⅱ	一般職Ⅰ	保育士等	業務・技能職
能力評価	改善・工夫力				◎	◎	◎	◎
	折衝調整力	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	情報交換力	◎	◎					
	注意力						◎	◎
	親切さ					◎	◎	◎
態度評価	挑戦・積極性			◎	◎	◎	◎	◎
	責任感	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	規律性				◎	◎	◎	◎
	協力・連携	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	経営意識	◎	◎	◎				
評価項目数		12	12	12	12	12	12	12

8. 評価基準

評価項目別に、評価期間中の被評価者がどのレベルであったかを、下記表のとおり5段階で評価します。
 なお、評価項目毎の評価基準は、別表1「評価基準表」のとおりです。

段階	点数	定 義
S	5点	期待し求められる水準をはるかに上回っている
A	4点	期待し求められる水準を十分満たしている
B	3点	期待し求められる水準をほぼ満たしている
C	2点	期待し求められる水準を満たしておらず努力が必要
D	1点	期待し求められる水準を満たしておらずかなりの努力が必要

9. ウェイト

職階層ごとに求められる役割や行動は、組織、時期によって異なっていることから、それぞれの組織等に求められるその期の役割内容に応じ、各評価項目毎にウェイトづけを行います。

なお、ウェイト定義の区分は下記の表1のとおりとし、職階層毎のウェイト設定は下記の表2のとおりです。

表1

ウェイト定義	評価項目		
	業績評価	能力評価	態度評価
特に望まれる行動	2.5	2.0	2.0
一般に必要なとされる行動	1.25	1.0	1.0

表2

区分	評価項目	管理職Ⅱ	管理職Ⅰ	監督職	一般職Ⅱ	一般職Ⅰ	保育士等	業務・技能職
業績評価	仕事の量	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
	仕事の質	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5
能力評価	知識・技能		2.0	2.0	1.0	1.0	1.0	1.0
	統率力	2.0						
	評価力	2.0						
	指導力		2.0	2.0	1.0			
	部下育成力	2.0	2.0	1.0				
	理解・判断力	2.0	2.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0

区分	評価項目	管理職Ⅱ	管理職Ⅰ	監督職	一般職Ⅱ	一般職Ⅰ	保育士等	業務・技能職
能力評価	企画・計画力	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0		
	改善・工夫力				1.0	1.0	1.0	1.0
	折衝調整力	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	1.0	1.0
	情報交換力	2.0	2.0					
	注意力						1.0	2.0
	親切さ					2.0	2.0	1.0
態度評価	挑戦・積極性			1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
	責任感	2.0	2.0	2.0	2.0	1.0	1.0	1.0
	規律性				1.0	1.0	1.0	1.0
	協力・連携	2.0	2.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
	経営意識	2.0	2.0	1.0				

10. 点数の計算

各評価項目毎に、ウェイトに調整評価点を乗じ点数化し、各評価区分毎に小計します。その小計を合計し、総合計評価点を算出します。

○各評価項目毎の計算

ウェイト

×

調整評価点

=

点 数

+

ウェイト

×

調整評価点

=

点 数

+

・

・

小 計

○総合計評価点の計算

業績評価の小計

+

能力評価の小計

+

態度評価の小計

=

総合計評価点

11. 総合計評価点の補正

各被評価者毎に得られた総合計評価点に、各階層区分毎に定めた補正率を乗じ、最終評価点を算出します。補正率と計算は下記の表のとおりです。

階 層	補正率と計算			
管理職Ⅱ	総合計評価点	×	1.000	= 最終評価点
管理職Ⅰ				
監督職	総合計評価点	×	1.250	= 最終評価点
一般職Ⅱ	総合計評価点	×	1.563	= 最終評価点
一般職Ⅰ				
保育士等				
業務職等				

※補正率を乗じることにより発生した端数は、小数点第3位を四捨五入する。

12. 評価配点表

職階層毎における評価項目の配点表は、別表2のとおりとする。

13. 総合判定

各評価項目ごとに求められた点数の合計評価点に基づき、5段階の総合判定を行います。

最終評価点等	評 語	定 義
85以上	S	極めて良好
80以上85未満	A	良好
75以上80未満	B	おおむね良好
65以上75未満	C	やや劣る
65未満	D	劣る

14. 相対評価

総合判定の結果を基に、人事担当部署において相対評価を行います。

相対評価の割合は以下のとおりとし、全職員に対しての割合となります。

なお、総合判定の割合に不均衡等があり、調整が必要になった場合は、必要に応じて2次評価者等と協議のうえ決定することとします。

評語	S	A	B	C	D
割合	5%	20%	75%		

15. 今後経験させたい業務等

被評価者の能力活用及び人材育成に主眼を置き、また、適材適所の人事配置を考慮したうえで、業務・部署を記載してください。

1次評価者	2次評価者
① 大部門 中部門 ② ③	① 大部門 中部門 ② ③

① 具体的業務の内容を記入

・企画立案 ・窓口サービス ・庶務 ・税務 等々

② 以下の部門より選択する

・総務部 ・保健福祉部 ・市民経済部 ・建設部 ・教育部 ・その他

③ 課・室等から選択し記入する

(例)

1次評価者	2次評価者
窓口サービス	窓口サービス
大部門 中部門	大部門 中部門
市民経済部 市民課	保健福祉部 健康推進課

16. 被評価者の観察

評価者は、評価期間内における被評価者の日常の職務行動等を観察し、別紙人材育成（行動観察）記録簿に記録すると同時に、それに対する指導、助言内容についても記録し、その記録を基に、各評価項目の着眼点に照らし合わせ、評価を行ってください。

また、人材育成（行動観察）記録簿は、被評価者の育成に役立てると共に、人事異動の際の、評価者間の引き継ぎ等の資料とします。

17. 評価者の責務

評価者は、常に被評価者の観察に務め、それに基づいて客観的で公正な人事評価を行い、評価の結果に応じ、関係する評価者等と連携し、被評価者の指導、育成等の適切な措置を行ってください。

また、第2次評価者は、前述のほか、第1次評価者に適正な評価を行うよう指導し、必要と認めるときは、第1次評価者に評価の内容について説明を求めるものとします。

なお、一般的に評価者が評価する際に陥りやすい点について、以下のようなことが考えられるので、注意してください。

	内容	対策
ハロー効果	被評価者の際だった特徴により、全体的に優れて(劣って)いると評価が引きずられてしまうこと。	・評価項目の着眼点を十分に理解する ・事実に基づく評価をする。(先入観を捨てる)
寛大化傾向	評価が全体的傾向として甘くなること。	・具体的な事実をきちんと把握して評価する。 ・指導、育成の観点からも「是は是、非は非」として評価する。(部下に嫌われたくないと思わない。)
中心化傾向	評価が中心位置(中間値)に集中し、優劣があるにもかかわらず、はっきりしない傾向になること。	・評価段階を良く理解する。 ・被評価者の情報収集をするなど事実を押さえる。
対比誤差	基準を評価者(自分)に求め、自分と被評価者を比較して評価すること。	・被評価者に適用される評価項目の着眼点を良く理解する。 ・評価者と行動や考え方が似ている被評価者の評価は慎重に行う。
遠近評価	評価実施時の直前の事実は大きく見え、評価期間の前半の事実は小さく見えるために生ずる傾向になること。	・評価期間中は、被評価者の行動、事実を記録しておく。
論理誤差	本来、評価に影響しない要素が論理的に関係があると思いきみ、評価に影響してしまうこと。	・行動や事実に基づいた評価をする。 ・評価項目間での整合性は考えない。

18. 評価結果の取扱

人事評価で得られた結果については、昇任、人事配置のほか、昇給等の基礎資料として、適正な人事管理と人材育成に反映します。

19. 苦情相談等

人事評価制度の円滑な運用を図るため、人事担当部署において評価等に対する苦情相談等に対応します。対応する内容は以下のとおりとします。

- ・人事評価制度や反映方法等についての質問、意見等に対する説明
- ・評価者に対する評価理由等の事実確認及び相談者に対する確認結果の伝達
- ・相談者と評価者との話し合いの場の設定等
- ・その他

別表 1

【評価基準表】

【評価基準表】

区分	評価項目	評価基準	
業績評価	仕事の量	S	極めて速く、常に驚くほど短期的に仕事を完成させた。
		A	仕事が十分に速く、常に短期的に仕事を完成させた。
		B	指示した日又は時間までに完了し、期限に遅れることはなかった。
		C	指示した日又は時間までに完了できないことがあった。
		D	仕事が遅く、指示した日又は時間までに完了できないことが多かった。
	仕事の質	S	仕事に間違いは全くなく、内容的にも極めて優れていた。
		A	仕事に間違いは全くなく、内容的にも優れていた。
		B	間違いのない仕事をし、内容的にも良好であった。
		C	間違いが時々あり、内容的にもやや劣っていた。
		D	仕事の間違いが多く、内容的にも劣っていた。

区分	評価項目	評価基準	
能力評価	知識・技能	S	仕事に必要な知識、技能は極めて豊富であり、全く問題はなかった。
		A	仕事に必要な知識、技能は豊富であり、どのような局面においても対応できた。
		B	仕事に必要な知識、技能をもっていて、業務に支障はなかった。
		C	仕事に必要な知識、技能がやや不十分であり、業務に支障をきたすことがあった。
		D	仕事に必要な知識、技能が不足し、業務に支障をきたすことが多かった。
	統率力	S	組織の目標達成や活性化、要求に十分応えられるよう、組織力を最大にするために統率力を発揮し、その成果は全幅の信頼が置けた。
		A	組織の目標達成や活性化、要求に応えられるよう、組織力が最大にするために統率力を発揮した。
		B	組織の目標達成や要求に十分応えられるよう、統率していた。
		C	統率力を発揮できず、組織の目標達成や要求に十分応えられないときがあった。
		D	組織を統率することができず、組織の目標達成等に支障をきたすことが多かった。
	評価力	S	部下の事実等を完全に把握し、公平で適正な評価をしている。
		A	部下をよく掌握していて、公平で適正な評価をしている。
		B	部下を掌握していて、適正に評価をしている。
		C	部下を掌握している方であるが、十分とはいえず、適正に評価もできていない。
		D	部下を満足に掌握できず、適正に評価もしていない。
	指導力	S	相手の能力や人格を考え、必要かつ効果的な指導、助言によりその能力を十分に発揮させて、極めて満足すべき成果を得ている。
		A	相手の能力や技能の向上に効果的な指導、助言を行い、円滑に職務を遂行させている。
		B	指導を心がけていて、それなりの効果を得ている。
		C	指導はしているが、形式的であり、不十分である。
		D	必要な指導も行わず、職場の士気の低下を招いている。
	部下育成力	S	部下の心情や仕事を完全に把握して、公平かつ個別に応じた教育を工夫し、部下育成の成果が組織の業務に反映されている。
		A	部下の心情や仕事を把握して、公平かつ個別に応じた教育を工夫し、部下育成を行っている。
		B	部下の把握と育成を行い、経験・知識を付与している。
		C	部下の把握にむらな点があり、育成にも不公平なことがあった。
		D	育成力に欠け、知識等を付与することができない。

【評価基準表】

区分	評価項目	評価基準	
能力評価	理 解 断 ・ 力	S	複雑な問題に直面しても常に状況を的確に理解、把握して適切かつ迅速な判断を下し、突発的な事態にも万全に対応した。
		A	担当職務の遂行にあたり、常に状況を的確に理解、把握して適切な判断を下し、突発的な事態にも対応した。
		B	普通状況下では適切な理解と判断をし、突発的な事態にも対応できた。
		C	担当職務の意義の理解や状況把握にやや欠け、時として適切な判断ができないことがあり、突発的な事態には判断を誤ることがあった。
		D	担当職務の意義の理解や状況把握に欠け、適切な判断ができず、突発的な事態には対応できないことが多かった。
	企 画 画 ・ 力	S	目的達成のために、広い視野から極めて効果的な方法や手順を常に計画し、実現できた。
		A	目的達成のために、効果的な方法や手順を常に計画し、実現できた。
		B	問題点に対して、問題点の解決方法や解決のプロセスを見いだすことができた。
		C	与えられた問題点に対しても、問題点の解決方法や解決のプロセスを見いだすことができないことが多かった。
		D	仕事の処理過程や内容を見直しする意欲がなく、前例を漠然と繰り返していた。
	改 善 夫 ・ 力	S	事務処理や作業方法において、困難な仕事に対しても、常に効果的な新しい考えを取り入れ、改善・工夫を行った。
		A	事務処理や作業方法において、常に新しい考えを取り入れ、改善・工夫を行った。
		B	事務処理や作業方法において、改善・工夫に取り組んだ。
		C	事務処理や作業方法において、改善・工夫がほとんど見られなかった。
		D	事務処理や作業方法において、改善・工夫は全くなかった。
	折 衝 調 整 力	S	こちらの希望、目的を十分に了承させ、折衝はこの職員に任せれば間違いない。
		A	こちらの希望、目的を十分に了承させ、折衝は満足な結果を得ている。
		B	こちらの希望、目的を了承させ、結果を得ている。
		C	特にいうほどのこともないが、若干不安が残る。
		D	他の人ならまとまることも、この職員ではまとまらないことが多い。
	情 報 交 換 力	S	常に時機に応じて必要な情報の認識をし、迅速かつ正確な情報の収集と発信を行った。
		A	時機に応じて必要な情報の認識をし、正確な情報の収集と発信を行った。
		B	時機に応じて必要な情報の認識をし、収集を行った。
		C	必要な情報の認識も、正確な情報収集もできないことが多かった。
		D	情報の認識ができず、必要な情報も収集できない。
	注 意 力	S	常に高い集中力をもって職務にあたり、不注意等による事故やミスが全くなかった。
		A	常に集中力をもって職務にあたり、不注意による事故やミスを未然に防いだ。
		B	集中力をもって職務にあたり、常に事故やミスに注意している。
		C	やや集中力に欠けることがあり、不注意による事故やミスがみられた。
		D	集中力が全くなく、不注意による事故やミスが多かった。
	親 切 さ	S	常に誠実で親切的な態度で人と接し、相手の視点に立った質の高い対応やサービスの提供を行った。
		A	誠実で親切的な態度で人と接し、相手の視点に立った対応やサービスの提供を行った。
		B	誠実で親切的な態度で人と接する姿勢を保っていた。
		C	誠実さや親切さに欠けるときのがあり、トラブルを起こすこともあった。
		D	誠実さや親切さに欠け、トラブルを起こすことも多かった。

【評価基準表】

区分	評価項目	評価基準	
態度 評価	挑 戦 積 極 性	S	常に職務に意欲と熱意を燃やし、困難な仕事にも進んでこれに対処した。
		A	仕事に熱意を持ち、自ら進んで行った。
		B	仕事に対する興味を持ち、自ら行う姿勢を保っていた。
		C	仕事に対する熱意に欠けるときがあり、回避する姿勢がみられたことがあった。
		D	仕事に対する熱意が全く欠け、自ら進んで行うことはなかった。
	責 任 感	S	自己の職責を十分認識し、いかなる困難や失敗に際しても責任を回避することなく、最後まで全力を尽くした。
		A	自己の職責をよく認識し、困難や失敗に際しても責任を回避することはなかった。
		B	自己の職責をよく認識し、責任を回避することはなかった。
		C	自己の職責の認識にやや欠け、責任を回避することがあった。
		D	責任感がなく、責任を回避することが多かった。
	規 律 性	S	法令、上司の命令などを非常に良く守り、秩序、規律を重んじて他の模範となった。
		A	法令、上司の命令などを尊重し、秩序、規律を重んじた。
		B	法令、上司の命令などを守り、問題となることはなかった。
		C	法令、上司の命令を時として守らないことがあった。
		D	法令、上司の命令などを無視することが多く、秩序、規律を乱すことが多かった。
	協 力 ・ 連 携	S	組織の一員として輪を尊び、他の職員等とまったく反目することなく、極めて円滑に仕事を進めた。
		A	他の職員等と協力・連携を保つことを意識し、仕事を円滑に進めた。
		B	他の職員等と協力・連携して仕事をすることに注意を払った。
		C	時として他の職員等と反目することがあり、円滑に仕事を進められないことがあった。
		D	組織の一員として協力・連携することの重要性を認識していなかった。
	経 営 意 識	S	施策の意図や有効性を十分に認識し、費用対効果の視点から経営資源（人、金、時間等）を最大限有効利用した。
		A	施策の意図や有効性を認識し、費用対効果の視点から経営資源（人、金、時間等）を有効利用した。
		B	施策の意図や有効性を認識し、経営感覚を持って取り組んだ。
		C	施策の意図は認識しているが、経営意識にやや欠けていた。
		D	経営意識に欠け、資源の大事さが全くなかった。

別表2

【評価配点表】

【評価配点表】

○管理職Ⅱ

評価区分	評価項目	ウェイト	S	A	B	C	D
			5点	4点	3点	2点	1点
業績評価	仕事の量	2.5	12.5	10.0	7.5	5.0	2.5
	仕事の質	2.5	12.5	10.0	7.5	5.0	2.5
	小 計		25.0	20.0	15.0	10.0	5.0
能力評価	統 率 力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	評 価 力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	部下育成力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	理解・判断力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	企画・計画力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	折衝調整力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	情報交換力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	小 計		70.0	56.0	42.0	28.0	14.0
態度評価	責 任 感	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	協力・連携	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	経営意識	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	小 計		30.0	24.0	18.0	12.0	6.0
総合計評価点			125.0	100.0	75.0	50.0	25.0
補正率			1.00				
最終評価点			125.0	100.0	75.0	50.0	25.0

○管理職Ⅰ

評価区分	評価項目	ウェイト	S	A	B	C	D
			5点	4点	3点	2点	1点
業績評価	仕事の量	2.5	12.5	10.0	7.5	5.0	2.5
	仕事の質	2.5	12.5	10.0	7.5	5.0	2.5
	小 計		25.0	20.0	15.0	10.0	5.0
能力評価	指 導 力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	部下育成力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	知識・技能	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	理解・判断力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	企画・計画力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	折衝調整力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	情報交換力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	小 計		70.0	56.0	42.0	28.0	14.0
態度評価	責 任 感	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	協力・連携	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	経営意識	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	小 計		30.0	24.0	18.0	12.0	6.0
総合計評価点			125.0	100.0	75.0	50.0	25.0
補正率			1.00				
最終評価点			125.0	100.0	75.0	50.0	25.0

○監督職

評価区分	評価項目	ウェイト	S	A	B	C	D
			5点	4点	3点	2点	1点
業績評価	仕事の量	2.5	12.5	10.0	7.5	5.0	2.5
	仕事の質	2.5	12.5	10.0	7.5	5.0	2.5
	小 計		25.0	20.0	15.0	10.0	5.0
能力評価	指 導 力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	部下育成力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	知識・技能	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	理解・判断力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	企画・計画力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	折衝調整力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	小 計		50.0	40.0	30.0	20.0	10.0
態度評価	責 任 感	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	協力・連携	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	挑戦・積極性	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	経営意識	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	小 計		25.0	20.0	15.0	10.0	5.0
総合計評価点			100.0	80.0	60.0	40.0	20.0
補正率			1.25				
最終評価点			125.0	100.0	75.0	50.0	25.0

○一般職Ⅱ

評価区分	評価項目	ウエイト	S 5点	A 4点	B 3点	C 2点	D 1点
業績評価	仕事の量	2.5	12.5	10.0	7.5	5.0	2.5
	仕事の質	2.5	12.5	10.0	7.5	5.0	2.5
	小 計		25.0	20.0	15.0	10.0	5.0
能力評価	指 導 力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	知識・技能	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	理解・判断力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	企画・計画力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	改善・工夫力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	折衝調整力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	小 計		30.0	24.0	18.0	12.0	6.0
態度評価	責 任 感	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	協力・連携	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	挑戦・積極性	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	規 律 生	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	小 計		25.0	20.0	15.0	10.0	5.0
総合計評価点			80.0	64.0	48.0	32.0	16.0
補正率			1.563				
最終評価点			125.0	100.0	75.0	50.0	25.0

○一般職Ⅰ

評価区分	評価項目	ウエイト	S 5点	A 4点	B 3点	C 2点	D 1点
業績評価	仕事の量	2.5	12.5	10.0	7.5	5.0	2.5
	仕事の質	2.5	12.5	10.0	7.5	5.0	2.5
	小 計		25.0	20.0	15.0	10.0	5.0
能力評価	知識・技能	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	理解・判断力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	企画・計画力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	改善・工夫力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	折衝調整力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	親 切 さ	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	小 計		35.0	28.0	21.0	14.0	7.0
態度評価	責 任 感	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	協力・連携	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	挑戦・積極性	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	規 律 生	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	小 計		20.0	16.0	12.0	8.0	4.0
総合計評価点			80.0	64.0	48.0	32.0	16.0
補正率			1.563				
最終評価点			125.0	100.0	75.0	50.0	25.0

○保育士等

評価区分	評価項目	ウエイト	S 5点	A 4点	B 3点	C 2点	D 1点
業績評価	仕事の量	2.5	12.5	10.0	7.5	5.0	2.5
	仕事の質	2.5	12.5	10.0	7.5	5.0	2.5
	小 計		25.0	20.0	15.0	10.0	5.0
能力評価	知識・技能	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	理解・判断力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	改善・工夫力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	折衝調整力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	注 意 力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	親 切 さ	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	小 計		35.0	28.0	21.0	14.0	7.0
態度評価	責 任 感	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	協力・連携	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	挑戦・積極性	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	規 律 生	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	小 計		20.0	16.0	12.0	8.0	4.0
総合計評価点			80.0	64.0	48.0	32.0	16.0
補正率			1.563				
最終評価点			125.0	100.0	75.0	50.0	25.0

○業務・技能職

評価区分	評価項目	ウェイト	S 5点	A 4点	B 3点	C 2点	D 1点
業績評価	仕事の量	2.5	12.5	10.0	7.5	5.0	2.5
	仕事の質	2.5	12.5	10.0	7.5	5.0	2.5
	小 計		25.0	20.0	15.0	10.0	5.0
能力評価	知識・技能	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	理解・判断力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	改善・工夫力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	折衝調整力	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	注 意 力	2.0	10.0	8.0	6.0	4.0	2.0
	親 切 さ	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	小 計		35.0	28.0	21.0	14.0	7.0
態度評価	責 任 感	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	協力・連携	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	挑戦・積極性	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	規 律 生	1.0	5.0	4.0	3.0	2.0	1.0
	小 計		20.0	16.0	12.0	8.0	4.0
総合計評価点			80.0	64.0	48.0	32.0	16.0
補正率			1.563				
最終評価点			125.0	100.0	75.0	50.0	25.0