

## 人事評価の実施に関する要領

[平成27年 3月30日総務部長決定]

[平成28年 3月24日一部改正]

[平成29年 3月29日一部改正]

[平成30年 2月 6日一部改正]

[平成31年 3月29日一部改正]

[令和 2年 3月10日一部改正]

[令和 3年 3月11日一部改正]

[令和 5年 3月23日一部改正]

[令和 6年 3月29日一部改正]

この要領は、沖縄県職員人事評価実施規程（平成27年沖縄県訓令第16号。以下「規程」という。）の制定に伴い、人事評価の実施に関し必要な事項について、下記のとおり定めるものとする。

### 記

#### 第5条関係

地方自治法第252条の17の規定により派遣される職員、沖縄県公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定により派遣される職員、その他研修等で国等に派遣される職員（以下、「派遣等職員」という。）の人事評価については、評価の過程において、派遣等職員用の能力評価シート（第1号様式）及び業績評価シート（第2号様式）を使用するものとする。

#### 第7条関係

派遣等職員の定期評価の体制は、別紙1-1のとおりとする。

#### 第9条及び第16条関係

- 1 被評価者は、1次評価者から自己申告の指示を受けた後、人事評価支援システム上において、速やかに評価シートの自己申告欄に次に掲げる事項について記載し、1次評価者に申告するものとする。
  - (1) 能力評価：評価項目及び行動ごとに自らが該当すると思料する評語及び期中にとった行動事実等
  - (2) 業績評価：設定した目標ごとの達成状況、重点事項や特に留意すべき事項等を踏まえどのような役割を果たしたか、又は突発事態への対応や目標以外の所掌業務への取組状況など目標として設定していない事項であっても自らが果たした役割として特記すべき事項等
- 2 1次評価者は、評価を行う前に、自己申告欄に記載された事項について、必要に応じ、被評価者に確認することができる。

- 3 部長相当職にある職員が派遣等職員となる場合は、規程第25条第1項の規定にかかわらず、自己申告を行うものとする。

## 第10条関係

1次評価者、2次評価者及び実施権者は、評価及び調整を行うに当たっては、それぞれ次の事項に留意するものとする。

### 1 1次評価

1次評価者は、1次評価者自身が当該評価期間において把握した被評価者の職務遂行状況等を踏まえ、評価シートの1次評価者欄に個別評語、全体評語及び全体評語を付した理由その他参考となる事項（以下「所見」という。）について記載し、2次評価者に送付する。

#### (1) 能力評価に当たっての留意事項

ア 規程別表第2に定める評価項目及び行動を安定してとることができていたかどうかについて、別紙1-2「評語等の解説」に従って評語を付す。

#### イ 全体評語

評価項目及び行動ごとの評価を踏まえ、評語等の解説に従って全体評語を付す。

#### ウ 所見

人材育成に資するため、総合所見欄への被評価者に係る賞揚事項等の記載を必須とし、次の点を参考として記載する。

例えば、評語を付した根拠となる、当該評価期間において被評価者がその職務遂行に当たり実際にとった具体的な行動及びそれに基づく1次評価者の評価・見解や、今後、被評価者が開発すべき能力等や改善を期待する点といったいわば指導・助言、賞揚の材料となる事項等を記載することが考えられる。

#### エ 再評価

1次評価者は、評価及び調整を行った後に、その結果に対し重大な影響を及ぼす事実が発生した場合、又は期末面談の結果、能力評価に係る評価の根拠に著しく錯誤があると判断したときは、実施権者が調整を行う前までに、再評価を行わなければならない。

#### (2) 業績評価に当たっての留意事項

#### ア 個別評語

1次評価者と被評価者の間で設定した目標等がどの程度達成できたか、貢献できたかを判断し、別紙1-3「評語等の解説」に従って評語を付す。なお、評語を付すに当たっては「難易度」を考慮する。

#### イ 全体評語

目標ごとの評価（目標ごとの「難易度」の差も考慮）及び目標以外の業務の執行状況を考慮し、当該評価期間に求められた役割を果たしたかどうかの総合的な観点から、別紙1-3「評語等の解説」に従って全体評語を付す。

#### ウ 所見

評価を行うに当たり、特記すべき次の事項を被評価者の自己申告の内容も参考にして、記載する。当該所見は、被評価者からの申告の有無にかかわらず、1次評価者において全体評語に反映すべきと考えられる事項について記載する。人材育成に資するため、総合所見欄への被評価者に係る職務遂行上の改善事項及び期待事項等の記載を

必須とする。

(ア) 期首に設定した目標を達成するためのプロセス

(イ) 目標以外の顕著な取組状況

(ウ) 期中に突発した事案への対応状況

(エ) 研修等の取組状況

(オ) 期首に目標設定が困難であることから、目標に代わり当該評価期間中の業務遂行に係る重点事項や留意事項を明らかにしていた場合にあっては、それらを踏まえた業務の遂行状況

#### エ 期中面談

1次評価者は、必要に応じて、個人の目標として設定した業務の進捗状況の確認並びに目標達成に向けた指導及び助言並びに職務遂行上の行動に対する指導及び助言を行うため、評価期間中に被評価者と期中面談を行うことができる。

#### オ 再評価

1次評価者は、評価を行った後に、その結果に対し重大な影響を及ぼす事実が発生した場合は、実施権者が調整を行う前までに、再評価を行わなければならない。

## 2 2次評価

(1) 2次評価者は、1次評価者による各被評価者の評価（(2)イ(イ)の再評価及び3(3)の評価を含む。）について、次の観点から審査を行う。

ア 自己の把握する事実と1次評価者の評価とが大きく食い違っていないか。

イ 特定の部分に重きを置きすぎて、バランスを欠く評価になっていないか。

ウ 全体的な水準から見て、評価の甘辛などの偏りがないか。

(2) 審査の結果、能力評価又は業績評価それぞれの全体評語について、次のいずれかにより評価を行う。

ア 不均衡が見られない場合

1次評価者と同じ全体評語を2次評価者欄に記載する。

イ 不均衡がある場合

(ア) 自ら事実等を把握している場合には、2次評価者欄に自ら全体評語を付す。

(イ) 1次評価者による評価結果に甘辛等の偏りがある場合には、1次評価者に再評価を行わせる。

(3) 2次評価者は、評価を行うとともに所見を記載し、評価シートを実施権者に送付する。

## 3 調整

(1) 実施権者は、2次評価者による評価（(2)の再評価及び(4)の評価を含む。2次評価者を指定していない場合は、1次評価者による評価）を審査する。

(2) 実施権者は、2次評価者による評価が適当でないと認める場合には、2次評価者に再評価を（2次評価者を指定していない場合は、1次評価者に再評価を）行わせる。

(3) 実施権者は、2次評価者による再評価の結果がなお適当でないと認める場合には、当該評価者が所属する部と調整会議を設置し、公平・公正性の確保の観点から評価結果を変更するなどの調整を行う。

(4) 苦情処理の結果、評価結果が適当でないと判断された場合には、実施権者は、1次評価者又は2次評価者に評価を行わせた後に、再び(1)の手続を行う。

## 第12条及び第18条関係

- 1 被評価者が派遣等職員の場合は、1次評価者は業務調整や報告など帰庁の機会を利用し、可能な限り面談を行うものとして、面談が困難な場合は、電話や電子メール等での対応も可能とする。
- 2 部長相当職にある職員が派遣等職員の場合は、規程第25条第1項の規定にかかわらず、1次評価者は必要に応じて面談を実施するものとし、統括監相当職にある職員が派遣等職員となる場合も同様の取り扱いとする。

## 第13条及び第14条関係

業績評価に係る目標等の設定に当たっては、次の事項に留意するものとする。

### (1) 目標等の設定

目標は、当該評価期間において被評価者が果たすべき役割を明確化・共有化するために目に見える形にするものである。

1次評価者は、目標の設定に当たり、組織目標との整合性や超過勤務の縮減などの業務をより効率的に行う観点等に留意し、何を、いつまでに、どのように、どの程度までなどできるだけ具体的に設定することが求められる。

また、職務内容によっては、期首面談の段階で具体的な目標の設定が困難なものもあり、抽象的な記述にならざるを得ない場合もあることから、あらかじめ職務遂行に当たって留意すべき事項等を定めておき、期末時点で被評価者の職務遂行状況を振り返って評価を行うことも考えられる。

以上を踏まえ、目標等の設定に当たっては、(2)の留意事項を念頭に置きつつ、期首面談に取り組むものとする。

### (2) 1次評価者における留意事項

#### ア 職位にふさわしい目標か

目標レベルを低位に置いて達成度を上げ、高評価を得ようとすることを回避するため、被評価者が安易な目標に流れないようにチェックし、不十分な場合には改善を指導すること。

#### イ 組織目標との整合性がとれているか

被評価者が、組織として目指すべき方向性を考慮しない目標、安易な目標等に固執するような場合には、1次評価者が適正な目標等を定めて、本人に伝達すること。

#### ウ 抽象的な目標にならざるを得ない場合にどのように評価するか

質的な目標や、到達すべき段階を想定した具体的な目標設定が困難な場合は、例えば、当該評価期間中の職務を進めるに当たっての重点事項や特に留意すべき事項等の当該期間中に意識を集中させるべきポイントを明確化すること。この場合には、期末時点で被評価者の職務遂行状況を振り返って、結果的にどのような職務を成し遂げたか、貢献できたかという観点から評価すること。

### (3) 目標の難易度の設定

難易度は「より困難な目標を設定した人をより高く評価する」ためのものであり、その業務に対する納得性や評価の公平性を高めるために設定するものである。

目標の内容によっては、困難な目標、容易な目標など様々なものがあり得る。それらについて、評価を行う際に考慮することができるよう、難易度を設定するものとする。

1次評価者は、被評価者が設定した目標について、「高度・複雑性」及び「効果の大

きさ」の観点から難易度を設定するものとし、安易に高い設定とならないように、2段階のチェックにより、「a」、「b」、「c」又は「d」の4段階で設定するものとする。

具体的には、次のとおり

ア 「a」【難易度が著しく高い】

「① 高度・複雑性」が「◎」に該当するとともに、「② 効果の大きさ」がチェック項目のいずれかに該当する目標

イ 「b」【難易度が高い】

「① 高度・複雑性」が「◎」に該当するか、又は「② 効果の大きさ」がチェック項目のいずれかに該当する目標

ウ 「c」【標準】

「① 高度・複雑性」が「無印」に該当するとともに、「効果の大きさ」がチェック項目のいずれにも該当しない目標

エ 「d」【容易】

「① 高度・複雑性」が「△」に該当する目標（「効果の大きさ」は考慮しない）

#### ① 高度・複雑性

目標が被評価者の属する職位における一般的な目標と比べて困難度が特に高いと認められる場合には「◎」を、一般的な目標と比べて容易に達成が可能なものには「△」を記載する。特に必要がない場合には記載しない。

【チェック項目①：「高度・複雑性」の観点】

- (1) 目標について、次の「アからエのいずれかに該当する」とともに、「オに該当しない」場合は「◎」
- (2) 目標について、次の「アからオのいずれにも該当しない」場合は「無印」
- (3) 目標について、次の「アからエのいずれにも該当しない」とともに、「オに該当する」場合は「△」

ア 職位や等級に対して、より上位の知識・技能・経験が必要である。

イ 新規の目標であり、既存のノウハウ等では解決できず、新たな手法等の確立が必要である。（注：箇所新規、組み替え新規は除く。）

ウ 庁外における利害関係者との極めて困難な調整が必要である。

エ 長期における懸案事項であり、多くの利害が新たに絡むなど、達成が極めて困難である。

オ 当該職位にある者であれば、達成することが容易と思われる目標。

#### ② 効果の大きさ

目標達成後の状態において、効果が大きい場合に「◎」を、特に効果が大きいとまではいえない場合には記載しない。

【チェック項目②：「効果の大きさ」の観点】

- (1) 目標達成後の状態において、次の「アからウのいずれかに該当する」場合は「◎」
- (2) 目標達成後の状態において、次の「アからウのいずれにも該当しない」場合は「無印」

- ア 目標達成により、県民満足度の大幅な向上が見られる。
- イ 目標達成により、経費削減等の大幅な効果が見られる。
- ウ 目標達成により、新たな行政課題の解決に向けた大幅な寄与が見られる。

### ③ 設定の仕方等

難易度は、期首において目標等を確定する際に、1次評価者においてその要否も含め判断し、設定することを基本とする。

1次評価者は、面談等を通じ、1次評価者と被評価者の難易度に関する認識を共有するよう努めることとする。

また、難易度は、状況の変化により変わり得るものであるため、期中又は期末に改めて設定又は変更することができる。

### (4) 個人目標の追加

個人の目標の追加は、突発的な事態や重要案件が生じた場合のみ、1項目に限り行うことができるものとする。

### (5) その他

職務内容や被評価者の属する職位によっては、次のように目標を設定することもできるものとする。

#### ア 短期で成果が出せない業務

中長期的な成果を意識した上で、当該評価期間中の到達水準を目標とする。

例) 来年度に〇〇事業の見直しができるよう、〇月末までに現行〇〇事業の評価資料を作成し課題を洗い出す。(評価期間に合わせた業務目標の設定)

#### イ 期首の段階で具体的な目標が定められない(定量的な観点を盛り込むことが難しい)業務

期首の目標は抽象的(定性的)なものとし、期末に振り返って成果を検証する。

例) 〇〇事業について、△月までに長期継続箇所、新規着手箇所に重点的な配分となるような計画を取りまとめる。

#### ウ ルーティン業務

効率化や業務改善など当該評価期間における重点事項、留意事項に着目した目標を設定する。

例) 適正な予算となるよう、〇月までに平成〇〇年度の執行内容について把握・分析し、問題点の抽出を行った上で、必要に応じて積算の見直しを行い、平成〇〇年度の概算要求に反映させる。

#### エ 業務目標を明確に切り分けることが困難な場合

業務目標を明確に切り分けることが困難な場合は、班長以下で共通の目標とし、各班員に求められる役割を記載する。また、チーム単位で業務を遂行する所属においては、チーム共通の目標の下で、個々の役割を明確にする形で細分化し記載するか、又はチーム目標の達成にどのような貢献をしたか等の観点から期末に振り返って成果(貢献度)を測定する方法を検証する等の目標を設定する。

例) 業務遂行上必要な情報を把握し、チームミーティング等を通じてチーム内の意

思疎通及び情報の共有化を図り、チームとして効果的かつ効率的に〇〇業務を遂行（事案へ対応）する。

## 第19条関係

特別評価については、次のとおり取り扱うものとする。

### 1 全体評語

評価項目及び行動ごとの評価を踏まえ、別紙1－4「評語等の解説」に従って全体評語を付すものとする。

### 2 所見

特別評価においては、その結果が職員を正式任用とするか否かの判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項を、第10条関係1(1)ウを参考としてできる限り記載し、又は入力するものとする。

## 第25条関係

部長相当職にある職員が派遣等職員となる場合は、規程第25条の規定にかかわらず、規程第9条、第12条、第16条及び第18条の規定を適用する。

## 第26条関係

評価期間中に職員が異動した場合の人事評価については、次のとおり取り扱うものとする。

### 1 1次評価者が異動した場合

前任者は、後任者に対して必要な事項を引き継ぐこととし、後任の1次評価者が評価を行う。具体的な取扱いは、次のとおりである。

#### (1) 能力評価

ア 前任者は、期中の被評価者の職務行動でプラス評価又はマイナス評価の材料となる特筆すべきものがある場合には、総合所見欄に記載する。

イ 前任者は、可能であれば個別評語のほか全体評語を記載する。

ウ 後任の1次評価者は、着任後の期間の被評価者の行動を観察し、申し送り事項がある場合にはそれも参考に、必要に応じ前任者の意見も聴いて、評価を行う。

#### (2) 業績評価

ア 前任者は、目標ごとにそれまでの業務の遂行状況に関し把握している事項を総合所見欄に記載する。

イ 前任者は、既に業務が完結している目標については可能な限り評語を記載する。

ウ 前任者は、目標以外の業務への取組状況等で顕著な取組があった場合には所見欄に記載する。

エ 後任者は、被評価者の業務内容や目標等の変更を行う場合には、目標変更の面談を行い、業務内容や達成目標を加除訂正させる。また、目標の難易度の変更を行う場合には、面談等を通じて、被評価者と認識の共有を図る。

オ 後任者は、個別目標について評語を付けるとともに、目標以外の業務への取組状況等や(1)ウの申し送り事項を参考に、必要に応じ前任者の意見も聴いて、評価を行う。

### 2 被評価者が異動した場合

異動前の1次評価者は、異動先の1次評価者に対して必要な事項を申し送ることとし、異動先の1次評価者が評価を行う。具体的な取扱いは、次のとおりである。

(1) 能力評価

異動先の1次評価者の能力評価に当たっては、第10条関係1の例による。

(2) 業績評価

被評価者は、異動先において1次評価者と面談を行い、例えば前任者の目標等を参考にし、残期間の目標等を設定する。その際、必要に応じて目標の難易度を設定し、又は変更する。

目標設定が困難な場合にあつては、業務遂行に当たっての重点事項や留意事項等について明確にし、期末に振り返る形で評価することをあらかじめ確認するなど、果たすべき役割の確定を行う。

1次評価者は、当該被評価者に係る異動前の1次評価者からの申し送り事項等があれば、それらも勘案して評価を行う。

なお、異動前の1次評価者による異動先の1次評価者への申し送り事項は、例えば次のとおり。

ア 異動前に立てた目標ごとに個別評語を記載するほか全体評語を記載する。この場合において、目標等に対し異動時点での達成状況が低いときは、「目標達成に向け、その時点で求められる進捗状況にあるかどうか」という観点から評価する。

イ 目標以外で顕著な取組があった場合には、「2. 目標以外の業務への取組状況等」欄に記載する。

### 第31条関係

1 併任者に係る人事評価については、勤務実態を優先し主たる所属の1次評価者が評価を行うものとし、併任がかかる所属における1次評価者の評価又は意見も参考にするものとする。

2 休職（休暇、休業等で長期間勤務しない場合を含む。以下この項において同じ。）に係る職員その他人事管理上配慮が必要な職員の人事評価については、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 定期評価における能力評価又は業績評価の評価期間の全てにおいて休職している職員については、当該能力評価又は業績評価を実施しないものとする。

(2) 定期評価における能力評価又は業績評価の評価期間において一定期間休職していた職員（原則として休職前又は復職後に3ヶ月以上の勤務期間（ただし、勤務軽減措置適用期間を除く。）がある職員とし、例外的に休職前又は復職後に3ヶ月以上の勤務期間がない場合であっても客観的な職務行動及び業績等により評価を行うことが可能であると1次評価者が認める職員）については、実際に勤務した期間について評価を行うものとする。

評価期間が極端に短い場合又は評価期間内に人事評価に係る一連の手続を完了することが困難と認められるときは、その期間に応じた取扱いとする。

(3) 心が不健康な状態にあること等により人事管理上配慮が必要と考えられる職員については、自己申告・開示・面談等の手続については、実施権者の指示を受けつつ、当該職員に係る健康管理医等の助言等も踏まえ、当該職員の状態に配慮した取扱いをするものとする。

(4) 公社等外郭団体等で地方公務員法の規定に基づく人事評価の対象となっていない勤務先との異動については、定期評価における能力評価及び業績評価の評価期間が極端に短



い場合又は評価期間内に人事評価に係る一連の手續を完了することが困難と認められるときは、その期間に応じた取扱いとする。

- (5) 地方公務員法第55条の2第1項ただし書の規定により職員団体の役員としてもつぱら従事する職員については、能力評価又は業績評価を実施しないものとする。
- 3 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項の規定により任用された会計年度任用職員に係る人事評価は、規程第4条第1項の規定にかかわらず、次のとおり取り扱うものとする。
- (1) 会計年度任用職員に係る人事評価は、任用期間を評価期間とする。
  - (2) 会計年度任用職員に係る人事評価を行う者は、当該職員が配置された班の班長その他当該職員を直接監督する者とする。
  - (3) 会計年度任用職員に係る人事評価は、別表第1に定める評価項目ごとに定める定義及び着眼点に照らして、当該職員がその職務を遂行する上で発揮した能力の程度を評価する方法により行うものとする。
  - (4) 会計年度任用職員に係る人事評価に当たっては、評価の結果を総括的に表示する評語を付すとともに、全体評語を付した理由等の記載について、当該職員に係る特定評価シート（第3号様式）により行うものとする。
  - (5) 会計年度任用職員の評価者は、当該職員の任用期間が満了する日の30日前までに(4)の人事評価を行うものとする。
  - (6) 会計年度任用職員については、地方公務員法第22条の2第7項の条件付の採用を正式なものとするか否かについての判断のための人事評価（以下「特別評価」という。）を行うものとする。
  - (7) 会計年度任用職員に係る特別評価は、別表第1に定める評価項目ごとに定める定義及び着眼点に照らして、当該職員がその職務を遂行する上で発揮した能力の程度を評価する方法により行うものとする。
  - (8) 会計年度任用職員に係る特別評価に当たっては、評価の結果を総括的に表示する記号を付すものとし、当該職員に係る特別評価シート（第4号様式）の該当欄を選択して符号を付す方法により行うものとする。
  - (9) 会計年度任用職員の評価者は、当該職員に係る(4)の人事評価を行うに際し、必要に応じて、当該職員と面談を行い、その職務遂行状況を確認するとともに、指導及び助言を行うものとする。
  - (10) 会計年度任用職員の評価者は、(4)の評価シートを、当該職員が所属する組織又は機関において5年間保管するものとする。
  - (11) 規程第11条及び第27条の規定は、会計年度任用職員に係る人事評価に準用する。
- 4 沖縄県職員の定年等に関する条例附則第3条の規定により常時勤務を要する職に採用された暫定再任用職員、同条例附則第4条の規定により短時間勤務の職に採用された暫定再任用短時間勤務職員及び同条例第13条の規定により短時間勤務の職に採用された定年前再任用短時間勤務職員（以下、「再任用職員」という。）に係る人事評価は、規程第4条第1項の規定にかかわらず、次のとおり取り扱うものとする。
- (1) 再任用職員に係る人事評価は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間を単位として実施するものとする。
  - (2) 再任用職員に係る人事評価を行う者は、当該職員が所属する組織又は機関の長とする。人事評価を行う者は、代わって評価を行う者を評価代理者として指名することができる。

ただし、主査級相当以下の職員を指名することはできない。

- (3) 再任用職員に係る人事評価は、評価項目ごとに定める定義に照らして、被評価者がその職務を遂行する上で発揮した能力及び挙げた業績の程度を評価する方法により行うものとする。
- (4) 再任用職員に係る人事評価は、再任用職員人事評価シート（第5号様式）により行うものとする。
- (5) 発揮した能力の程度に係る評価の評価項目は、定期評価における能力評価の評価項目を準用するものとし、挙げた業績の程度に係る評価の評価項目は、担当する業務において果たした役割の程度を評価するものとする。
- (6) 発揮した能力の程度に係る評価の評語の付与等は、定期評価における能力評価の評語の付与等を準用するものとし、挙げた業績の程度に係る評価の評語の付与等は、定期評価における業績評価の評語の付与等を準用するものとする。
- (7) 評価者（評価代理者を含む。以下第31条関係4において同じ。）は、5月31日までに被評価者と面談を行い、挙げた業績に係る評価において、担当する業務内容と果たすべき役割を確認するものとする。
- (8) 評価者は、評価の参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、発揮した能力及び挙げた業績に関する被評価者の自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について、10月1日から同月15日までに申告を行わせるものとする。ただし、被評価者が当該申告を行うことについては任意とする。
- (9) 評価者は、被評価者からの自己申告の有無にかかわらず、11月30日までに評価を行い、人事課長に提出するものとする。
- (10) 評価者は、1月31日までに被評価者と面談を行い、その職務遂行状況を確認するとともに、指導及び助言を行うものとする。
- (11) 規程附則第1項の規定にかかわらず、再任用職員に係る人事評価は、平成29年4月1日から実施する。

#### 附 則

- 1 この要領は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 沖縄県職員人事評価実施規程の運用について（平成24年3月30日総人第1723号）は、廃止する。

#### 附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成30年2月6日から施行する。

#### 附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

**附 則**

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

**附 則**

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別紙 1 - 1 (第 7 条関係)

派遣等職員の定期評価の体制

◇ 派遣先団体において県職員間で評価ができる場合

複数の県職員が派遣されている団体において、被評価者の業務実態上の上司に、同じく派遣された県職員がいる場合は、その職員を評価者として評価を実施し、その評価体制は下表のとおりとする。

	1次評価者	2次評価者(※)	実施権者
被評価者	業務実態上の上司(県職員)で、規程別表第1の1次評価者以上の職級の者	1次評価者の業務実態上の上司(県職員)で、規程別表第1の2次評価者以上の職級の者	総務部長

※1 2次評価者まで設定できない場合は、派遣元所属で2次評価者を設定する。

※2 ※1の場合で、派遣先の1次評価者の職級が、派遣元所属の2次評価者以上である場合は、2次評価者の設定は不要とする。

◇ 派遣先団体において県職員間で評価ができない場合

派遣先団体において評価者となりえる県職員がいない場合は、派遣元所属で評価を実施し、その標準的な評価体制は下表のとおりとする。

被評価者	1次評価者	2次評価者	実施権者
参事監	部長等	—	総務部長
参事	部長等	—	
副参事	課長	統括監	
班長級の職	課長	統括監	
主査級以下の職	班長、副参事等	課長	
(東京事務所) 主査級以下の職	課長又は副所長	所長	

別紙 1 - 2 (第10条関係 1(1)ア関係)

評語等の解説

【能力評価】

◇ 全体評語 (部長級職員)

中位より上	甲：当該職位として優秀な能力発揮状況である。
中位	乙：当該職位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。(標準)
中位より下	丙：当該職位の求められる能力が一部しか、又は、ほとんど発揮されていない状況である。

◇ 全体評語 (部長級以外の職員)

中位より上	A：求められる行動が全て確実にとられており、当該職位として特に優秀な能力発揮状況である。
	B：求められる行動が十分にとられており、当該職位として優秀な能力発揮状況である。
中位	C：求められる行動がおおむねとられており、当該職位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。(標準)
中位より下	D：求められる行動が一部しかとられておらず、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえない。(当該職位の職務を遂行するために求められる能力を発揮していないとまではいえない。)
	E：求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない。)

◇ 個別評語 (部長級職員)

甲：当該職位として求められる行動が確実にとられていた。
乙：当該職位として求められる行動がおおむねとられていた。(標準)
丙：当該職位の求められる行動が一部しか、又は、ほとんどとられていなかった。

◇ 個別評語（部長級以外の職員）

a : 求められる行動が確実にとられており、付加価値を生む、他の職員の模範となるなどの職務遂行状況である。
b : 求められる行動が確実にとられていた。
c : 求められる行動がおおむねとられていた。（標準）
d : 求められる行動が最低限はとられていた。（できた場合もあったが、できなかったことの方が多など、総じて判断すれば、とられていた行動が物足りなかった。）
e : 求められる行動が全くとられていなかった。

別紙 1 - 3 (第10条関係 1 (2)ア・イ関係)

評語等の解説

【業績評価】

◇ 全体評語 (部長級職員)

中位より上	甲：今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。
中位	乙：今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした。(標準)
中位より下	丙：今期当該ポストに求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

◇ 全体評語 (部長級以外の職員)

中位より上	A：今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る役割を果たした。
	B：今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。
中位	C：今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした。(標準)
中位より下	D：今期当該ポストに求められた役割を一部しか果たしていなかった。
	E：今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。

◇ 難易度

a：【難易度が著しく高い】 「高度・複雑性」が「◎」に該当するとともに、「効果の大きさ」がチェック項目のいずれかに該当する目標
b：【難易度が高い】 「高度・複雑性」が「◎」に該当するか、又は「効果の大きさ」がチェック項目のいずれかに該当する目標
c：【標準】 「高度・複雑性」が「無印」に該当するとともに、「効果の大きさ」がチェック項目のいずれにも該当しない目標
d：【容易】 「高度・複雑性」が「△」に該当する目標
※ 難易度設定のチェック項目 【チェック項目①：「高度・複雑性」の観点】

- ▶ 目標について、次の「アからエのいずれかに該当する」とともに、「オに該当しない」場合は、「◎」
  - ▶ 目標について、次の「アからオのいずれにも該当しない」場合は「無印」
  - ▶ 目標について、次の「アからエのいずれにも該当しない」とともに、「オに該当する」場合は、「△」
- ア 職位や等級に対して、より上位の知識・技能・経験が必要である。
- イ 新規の目標であり、既存のノウハウ等では解決できず、新たな手法等の確立が必要である。(注；箇所新規、組み替え新規は除きます。)
- ウ 庁外における利害関係者との極めて困難な調整が必要である。
- エ 長期における懸案事項であり、多くの利害が新たに絡むなど、達成が極めて困難である。
- オ 当該職位にある者であれば、達成することが容易と思われる目標。

**【チェック項目②：「効果の大きさ」の観点】**

- ▶ 目標達成後の状態において、次の「いずれかに該当する」か「いずれにも該当しない」か。
- ア 目標達成により、県民満足度の大幅な向上が見られる。
- イ 目標達成により、経費削減等の大幅な効果が見られる。
- ウ 目標達成により、新たな行政課題の解決に向けた大幅な寄与が見られる。

◇ 個別評語（業務目標ごとの評語）（部長級職員以外の職員）

A1：	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果をあげた。
A2：	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果をあげた。
A3：	以下（※）に掲げるようなマイナス要因がほとんどなく目標を達成し、期待された成果をあげた。（標準）
A4：	以下（※）に掲げるようなマイナス要因が見られるなど、目標の達成が不十分であり、期待された成果水準に及ばなかった。
A5：	本人の責任により、期限・水準とも目標を達成できず、通常努力によって得られるはずの成果水準にはるかに及ばなかった。
(※)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司又は同僚によるカバーを要したため他の業務に影響が及んだ。</li> <li>・必要な手順を踏まず又は誠実な対応を欠いたため、関係者との間でしこりを残した。</li> </ul>

※統括監級職員は個人目標を設定しないため、個別評語は付さない（規程第8条第2項関係）。



別紙 1 - 4 (第19条関係 1 関係)

評語等の解説

【特別評価】

上位	可： 「不可」には該当しない状態である。
下位	不可： 求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。(当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない。)

別表第1（第31条関係3(3)及び同条関係3(7)関係）

評価項目（会計年度任用職員用）

1 事務又は事務補助の会計年度任用職員

評価項目	定義	着眼点
倫理・規律	法令や服務規程など、決められたルールを遵守し、礼節ある態度・行動をとっている。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 遅刻や無断欠勤、無断離席等がない。</li> <li>2 服装や身だしなみはきちんとしており、言葉づかい、挨拶、態度、マナーも適切である。</li> <li>3 職場の秩序を乱すことがない。</li> <li>4 法令や上司の指示等に従って職務を遂行している。</li> <li>5 公私のけじめをつけている。</li> </ol>
責任	公務員としての責任や立場を自覚し、これを回避することなく職務を適切に処理することができる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 勤務懈怠により、他の職員に迷惑をかけることがなかった。</li> <li>2 指示された事務について、途中で投げ出すことがなく、最後までやり遂げることができる。</li> </ol>
協調性	組織の一員として、自分の役割をわきまえ、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。	仕事を円滑に進めるために、上司、同僚と協力し合い、チームワークの向上に努めている。
業務遂行	業務を遂行することができる。	指示された業務や課内の事務補助を的確に行うことができる。

2 事務及び事務補助以外の会計年度任用職員

評価項目	定義	着眼点
倫理・規律	地方公務員として法令等を遵守し、礼節ある態度・行動を取っている。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 遅刻や無断欠勤、無断離席等がない。</li> <li>2 服装や身だしなみはきちんとしており、言葉づかい、挨拶、態度、マナーも適切である。</li> <li>3 職場の秩序を乱すことがない。</li> <li>4 法令や上司の指示等に従って職務を遂行している。</li> <li>5 公私のけじめをつけている。</li> </ol>
責任	職に期待される役割や業務内	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 勤務懈怠により、他の職員に迷惑をかける</li> </ol>

	容をよく理解し、責任を持って職務を遂行できる。	<p>ことがなかった。</p> <p>2 指示された事務について、途中で投げ出すことがなく、最後までやり遂げることができる。</p> <p>3 業務の課題に対し、責任を持って取り組んでいる。</p>
協調性	組織の一員として、自分の役割をわきまえ、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。	<p>1 職場全体で取り組まなければならない場面では、協力的に遂行していたか。</p> <p>2 職場内外の関係者との良好関係を築いていたか。</p> <p>3 他の職員と情報共有し協力して職務にあたり、所属に貢献していたか。</p> <p>4 組織の一員として、チームワークの向上に努めていたか。</p>
知識・技術・技能	担当業務に必要な専門知識・技術・技能を有し、職務に活用している。	<p>1 職務に必要なパソコンの知識・技術を習得し、データの分析や分かりやすい資料を作成していたか。</p> <p>2 法律・規程等、業務に必要な知識、必要となりそうな知識を自発的に習得していたか。</p> <p>3 上司の方針や現在の状況を踏まえ、的確な情報を適宜に収集・整理していたか。</p> <p>4 業務上関係する外部の組織と相互に情報交換をしていたか。</p> <p>5 自分の知っている情報を同僚や後輩と共有していたか。</p> <p>6 情報を業務の改善や改革、日常の職務の遂行に活用していたか。</p>
業務遂行	業務を遂行することができる。	担当する業務を的確に遂行し、職に期待された成果をあげている。

第1号様式（第5条関係）

年度 能力評価シート（派遣等職員用）

職員基本情報		評価期間	年 月 日 ～ 年 月 日	
区分	所属	職名	氏名	記入日
被評価者				
1次評価者				
2次評価者				
実施権者				
派遣先直接監督者	(TEL )			

I 能力評価

評価項目及び標準職務遂行能力	自己申告		1次評価者	2次評価者
	評語	(職務上における具体的な行動)	評語	評語

II 全体評語等

1次評価者		2次評価者	
総合所見	全体評語	総合所見	全体評語

第2号様式（第5条関係）

年度 業績評価シート（派遣等職員用）

職員基本情報		評価期間	年 月 日 ~		年 月 日
区分	所属	職名	氏名	記入日	
被評価者					
1次評価者					
2次評価者					
実施権者					
派遣先直接監督者	(TEL )				

I 目標の設定

整理番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難度 重要度	業務ウ ェイト	自己申告		1次評価者		2次評価者	
					(達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評語	評語	評語	評語	
1										
2										
3										
4										
5										

※ 行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意（課長級以上）。

II 目標以外の業務への取組状況等

整理番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	業務ウ ェイト	1次評価者	
				所見	
1					
2					
3					

III 全体評語等

1次評価者		2次評価者	
総合所見	全体評語	総合所見	全体評語

第 3 号様式（第31条関係 3 (4)関係）

特定評価シート（会計年度任用職員用）

職員基本情報		評価期間	年 月 日から	年 月 日まで
区分	所属機関	職名	氏名	
被特定評価者				
特定評価者				

1 特定評価

評価項目及び着眼点	評価(全体評語)
<div style="border: 1px solid black; height: 400px; width: 100%;"></div>	<input type="checkbox"/> 良好
	<input type="checkbox"/> やや良好 でない

2 全体評語を付した理由、その他参考となるべき事項（記載必須）

第4号様式 (第31条関係3(8)関係)

特別評価シート (会計年度任用職員用)

職員基本情報		評価期間	年 月 日から	年 月 日まで
区分	所属機関	職名	氏名	
被評価者				
評価者				

1 特別評価

評価項目及び着眼点	評価(全体評語)
	<input type="checkbox"/> 可
	<input type="checkbox"/> 不可

2 全体評語を付した理由、その他参考となるべき事項 (任意記載)

--

第5号様式（第31条関係4(4)関係）

再任用職員人事評価シート

	評価期間	年 月 日～ 年 月 日	
区分	所属機関	職名	氏名
被評価者			
評価者			

1 再任用職員評価

評価項目	自己申告	個別評語	全体評語
(発揮した能力に係る評価項目)			
(挙げた業績に係る評価項目)			

2 自己申告に係る補足事項、その他業務や組織に対する助言等（被評価者記入（任意））

--

3 全体評語を付した理由、その他参考となるべき事項（評価者記入（必須））

--