【様式集】

【第２章　人事評価（毎年度定期的に行うもの）】
　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）】
　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】
　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】
　様式第１２号　　：　執務姿勢診断表

令和７年４月
総務部行政体制整備局人事企画課

様式第１号

人　事　評　価　表

（管理職（ライン職）用）

評価日	令和　　年　　月　　日	配置年月日	平成・令和　　年　　月	評価者	指定評価者	職名	氏名
被評価者 所属		内部組織		評価者１			
被評価者 職名		年齢(年度末時点)		評価者２			
被評価者 氏名		職員コード		総括評価者			

	評価項目		キーワード	自己評価			評価者による評価										
							評価者１			評価者２			総括評価者				
				評価			評価			評価			評価				
				上期	下期	評価根拠	上期	下期	評価根拠	上期	下期	評価根拠	上期	下期	評価根拠
人事評価	行動評価	基本的な姿勢	○県民視点 ○公務員としての自覚 ○礼節のある態度・行動 ○組織の総括責任者として責任転嫁・回避のない行動 ○職員の先頭に立った行動 ○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、個人情報保護等の意識 ○社会貢献活動への積極的取組			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調
		対話・調整・協調	○関係者の主張・意見の傾聴 ○論理的かつ明解な説明 ○外部への情報・施策の発信 ○重要事項の関係者からの納得・協力 ○外部・他所属との高度・困難・複雑な調整・折衝			●企画立案・業務の遂行 ＜年間総括評価＞			●企画立案・業務の遂行 ＜年間総括評価＞			●企画立案・業務の遂行 ＜年間総括評価＞			●企画立案・業務の遂行 ＜年間総括評価＞
		企画立案 業務の遂行	○県政全般の広い視点での重要施策等の企画・立案 ○所管業務・組織上の課題の認識 ○県政全般の広い視点で論理的な分析・検討 ○時宜に即した正しい判断 ○臨機応変・迅速な意思決定 ○重要課題の解決、方針等の幹部への的確な説明・協議 ○上司への判断の提示と必要に応じた適切な相談 ○幅広い視野、高度な知見等の活用 ○自己の能力・専門性の向上												
		行動評価の全体評価（ア）		年間			年間			年間			年間		
	マネジメント評価	人材育成 人材マネジメント	○部下の能力・適性の把握 ○適正な人事評価 ○部下が成長する機会の提供 ○部下の能力・意欲の向上 ○能力開発、キャリアビジョン等の助言 ○適切な業務配分・配置による組織力の発揮 ○部下の健康面等への関心、配慮 ○職場環境の改善 ○安全衛生への配慮			＜上期評価＞ ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織）マネジメント） ●イクボス・ファミボス度			＜上期評価＞ ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織）マネジメント） ●イクボス・ファミボス度			＜上期評価＞ ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織）マネジメント） ●イクボス・ファミボス度			＜上期評価＞ ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織）マネジメント） ●イクボス・ファミボス度
		業務（組織）マネジメント	○広い視点に立った組織目標の設定 ○組織目標の達成に向けた進捗管理・指揮 ○施策・事業、業務過程、組織体制の見直し ○所属全体の業務の効率化 ○PDCAサイクルの実践 ○リスクマネジメント（土木職、電気・機械技師、農業土木職、建築技師）			＜下期評価＞ ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織）マネジメント ●イクボス・ファミボス度			＜下期評価＞ ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織）マネジメント ●イクボス・ファミボス度			＜下期評価＞ ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織）マネジメント ●イクボス・ファミボス度			＜下期評価＞ ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織）マネジメント ●イクボス・ファミボス度
		イクボス・ ファミボス度	○部下の家庭生活、地域活動等への配慮 ○育児休業制度等の利用の助言・推奨 ○コミュニケーションの活性化等の職場づくりの実践 ○自らのワークライフバランスの実践			＜年間総括評価＞			＜年間総括評価＞			＜年間総括評価＞			＜年間総括評価＞
		マネジメント評価の全体評価（イ）		年間			年間			年間			年間		
	実績評価	業務の成果	○役割の達成（「イクボス・ファミボス」としての役割を含む。） ○業務キャリア開発シート等の業務目標の達成			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞
		実績評価の全体評価（ウ）		年間			年間			年間			年間		
	集計点＝(ア)×０．３＋(イ)×０．３＋(ウ)×０．４														
	総合評価			上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間
				＜総合評価＞集計点1.0以上1.5未満･･･[Ｓ]、集計点1.5以上2.5未満･･･[Ａ]、集計点2.5以上3.5未満･･･[Ｂ]、集計点3.5以上4.5未満･･･[Ｃ]、集計点4.5以上5.0以下･･･[Ｄ]											

		項目	評価者１	評価者２	総括評価者
育成記録・適性・留意事項等	指導・助言の記録	本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員の能力開発･研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を勧めた研修･研修を受けたことによる成果　等			
	業務の適性	現在の業務の適性と留意点､職員に向く業務 ア　非常に適している イ　適している ウ　普通 エ　やや適していない オ　全く適していない ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください	適性	適性	適性
	上位職位への適性	現在より上位の職位に対しての現時点での適格性･能力の状況、更に必要と考えられる能力等			
総評		評価結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入してください。 また、以下の３点について留意事項があれば記入してください。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項			

行動特性 （該当項目にﾁｪｯｸすること）	評価者1	評価者2	総括評価者
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あき易い			
粗雑			
感情的			

様式第２号

人　事　評　価　表

（管理職（特命職）用）

評価日	令和　　年　　月　　日	配置年月日	平成・令和　　年　　月	評価者	指定評価者	職名	氏名
被評価者 所属		内部組織		評価者１			
被評価者 職名		年齢(年度末時点)		評価者２			
被評価者 氏名		職員コード		総括評価者			

	評価項目	キーワード	自己評価 評価 上期	自己評価 評価 下期	自己評価 評価根拠	評価者による評価 評価者１ 評価 上期	評価者１ 評価 下期	評価者１ 評価根拠	評価者２ 評価 上期	評価者２ 評価 下期	評価者２ 評価根拠	総括評価者 評価 上期	総括評価者 評価 下期	総括評価者 評価根拠
人事評価 行動評価	基本的な姿勢	○県民視点 ○公務員としての自覚 ○礼節のある態度・行動 ○組織の総括責任者として責任転嫁・回避のない行動 ○職員の先頭に立った行動 ○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、個人情報保護等の意識 ○社会貢献活動への積極的取組			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織マネジメント） ●イクボス・ファミボス度 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織）マネジメント ●イクボス・ファミボス度 ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織マネジメント） ●イクボス・ファミボス度 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織）マネジメント ●イクボス・ファミボス度 ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織マネジメント） ●イクボス・ファミボス度 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織）マネジメント ●イクボス・ファミボス度 ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織マネジメント） ●イクボス・ファミボス度 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ●業務（組織）マネジメント ●イクボス・ファミボス度 ＜年間総括評価＞
	対話・調整・協調	○関係者の主張・意見の傾聴 ○論理的かつ明解な説明 ○外部への情報・施策の発信 ○重要事項の関係者からの納得・協力 ○外部・他所属との高度・困難・複雑な調整・折衝												
	企画立案 業務の遂行	○県政全般の広い視点での重要施策等の企画・立案 ○所管業務・組織上の課題の認識 ○県政全般の広い視点で論理的な分析・検討 ○時宜に即した正しい判断 ○臨機応変・迅速な意思決定 ○重要課題の解決、方針等の幹部への的確な説明・協議 ○上司への判断の提示と必要に応じた適切な相談 ○幅広い視野、高度な知見等の活用 ○自己の能力・専門性の向上												
	人材育成 人材マネジメント	○部下の能力・適性の把握 ○適正な人事評価 ○部下が成長する機会の提供 ○部下の能力・意欲の向上 ○能力開発、キャリアビジョン等の助言 ○適切な業務配分・配置による組織力の発揮 ○部下の健康面等への関心、配慮 ○職場環境の改善 ○安全衛生への配慮												
	業務（組織）マネジメント）	○広い視点に立った組織目標の設定 ○組織目標の達成に向けた進捗管理・指揮 ○施策・事業、業務過程、組織体制の見直し ○所属全体の業務の効率化 ○PDCAサイクルの実践 ○リスクマネジメント（土木職、電気・機械技師、農業土木職、建築技師）												
	イクボス・ ファミボス度	○部下の家庭生活、地域活動等への配慮 ○育児休業制度等の利用の助言・推奨 ○コミュニケーションの活性化等の職場づくりの実践 ○自らのワークライフバランスの実践												
	行動評価の全体評価（ア）		年間			年間			年間			年間		
実績評価	業務の成果	○役割の達成（「イクボス・ファミボス」としての役割を含む。） ○業務キャリア開発シート等の業務目標の達成			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞
	実績評価の全体評価（イ）		年間			年間			年間			年間		
集計点＝(ア)×０．５＋(イ)×０．５														
	総合評価		上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間
			＜総合評価＞集計点1.0以上1.5未満･･･[Ｓ]、集計点1.5以上2.5未満･･･[Ａ]、集計点2.5以上3.5未満･･･[Ｂ]、集計点3.5以上4.5未満･･･[Ｃ]、集計点4.5以上5.0以下･･･[Ｄ]											

		項目	評価者１		評価者２		総括評価者	
育成記録・適性・留意事項等	指導・助言の記録	本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員の能力開発･研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を勧めた研修･研修を受けたことによる成果　等						
	業務の適性	現在の業務の適性と留意点､職員に向く業務 ア　非常に適している イ　適している ウ　普通 エ　やや適していない オ　全く適していない ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください	適性		適性		適性	
	上位職位への適性	現在より上位の職位に対しての現時点での適格性･能力の状況、更に必要と考えられる能力等						
総評		評価結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入してください。 また、以下の３点について留意事項があれば記入してください。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項						

行動特性 （該当項目にﾁｪｯｸすること）	評価者1	評価者2	総括評価者
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あき易い			
粗雑			
感情的			

様式第３号

人　事　評　価　表

（課長補佐級用）

評価日	令和　　年　　月　　日	配置年月日	平成・令和　　年　　月	評価者	指定評価者	職名	氏名
被評価者 所属		内部組織		評価者１			
被評価者 職名		年齢（年度末時点）		評価者２			
被評価者 氏名		職員コード		総括評価者			

	評価項目	キーワード	自己評価 評価 上期	自己評価 評価 下期	自己評価 評価根拠	評価者による評価 評価者１ 評価 上期	評価者１ 評価 下期	評価者１ 評価根拠	評価者２ 評価 上期	評価者２ 評価 下期	評価者２ 評価根拠	総括評価者 評価 上期	総括評価者 評価 下期	総括評価者 評価根拠
人事評価 行動評価	基本的な姿勢	○県民視点 ○公務員としての自覚 ○礼節のある態度・行動 ○管理職の代行者として責任転嫁・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、個人情報保護等の意識 ○社会貢献活動への積極的取組			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜年間総括評価＞
	対話・調整・協調	○関係者の主張・意見の傾聴 ○組織方針等のわかりやすい説明 ○重要事項の関係者からの納得・協力 ○外部・他所属との調整・折衝 ○課長代行 ○部下等からの相談への適切な対応 ○コミュニケーション ○チームワーク											
	業務（組織）マネジメント	○所管業務の目標の設定 ○所管業務の計画策定と進捗管理 ○部下の進捗状況に応じた支援、指示 ○課長代行として処理方針の明確な指示・命令 ○所管業務の重点・優先順位付け ○PDCAサイクルの実践による所管業務の改善・見直し ○リスクの把握・対応・連携（土木職） ○リスクの把握・対応・命令（電気・機械技師、農業土木職、建築技師） ＜総括補佐のみ＞ ○各係（担当）の重要課題の把握と解決に向けた指揮 ○係（担当）の目標設定への助言・指導											
	企画立案 業務の遂行	○所管業務の課題認識 ○部局全体の視点からの物事の分析、検討 ○課題解決策の企画 ○効果的な施策の企画・立案 ○外部等への緊急・重要資料の作成 ○わかりやすい資料づくり ○適時・適切な報告・連絡・相談 ○所管業務の幅広い知識・技能の習得・活用 ○根拠法令等の理解、活用 ○自己の能力・専門性の向上 ○農業者等の総合的な支援（農業職・畜産職・水産職） ○所有者等の総合的な支援（文化財主事） ○林業事業体の総合的な支援（林業職） ○就業者等の総合的な支援（水産職）											
	人材育成 人材マネジメント	○部下の能力・適性の把握 ○適正な人事評価 ○職員の勤務状況、健康状態等への配慮 ○柔軟な分担調整による業務量の平準化 ○人材育成の視点からの部下への指導・助言 ○安全衛生への配慮、点検・教育 ＜総括補佐のみ＞ ○人材育成の推進 ○管理職と連携した適切な人事管理											
	行動評価の全体評価（ア）		年間			年間			年間			年間		
実績評価	業務の成果	○役割の達成 ○業務キャリア開発シート等の業務目標の達成 ○達成（処理）した業務の量 ○期限内の処理 ○達成（処理）した業務の質（内容、方向性）			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞
	創意工夫 ・業務改善の成果	○創意工夫・業務改善の実現												
	実績評価の全体評価（イ）		年間			年間			年間			年間		
	集計点＝(ア)×０．６＋(イ)×０．４													
	総合評価		上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間
			＜総合評価＞集計点1.0以上1.5未満･･･[Ｓ]、集計点1.5以上2.5未満･･･[Ａ]、集計点2.5以上3.5未満･･･[Ｂ]、集計点3.5以上4.5未満･･･[Ｃ]、集計点4.5以上5.0以下･･･[Ｄ]											

	項目	評価者１	評価者２	総括評価者
育成記録・適性・留意事項等	指導・助言の記録 本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員の能力開発･研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を勧めた研修･研修を受けたことによる成果　等			
	業務の適性 現在の業務の適性と留意点､職員に向く業務 ア　非常に適している イ　適している ウ　普通 エ　やや適していない オ　全く適していない ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください	適性	適性	適性
	上位職位への適性 現在より上位の職位に対しての現時点での適格性･能力の状況、更に必要と考えられる能力等			
総評	評価結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入してください。 また、以下の３点について留意事項があれば記入してください。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項			

行動特性 （該当項目にﾁｪｯｸすること）	評価者1	評価者2	総括評価者
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あき易い			
粗雑			
感情的			

様式第４号

人　事　評　価　表

（係長級用）

評価日	令和　　年　　月　　日	配置年月日	平成・令和　　年　　月	評価者	指定評価者	職名	氏名
被評価者 所属		内部組織		評価者１			
被評価者 職名		年齢（年度末時点）		評価者２			
被評価者 氏名		職員コード		総括評価者			

	評価項目	キーワード	自己評価 評価 上期	自己評価 評価 下期	自己評価 評価根拠	評価者による評価 評価者１ 評価 上期	評価者１ 評価 下期	評価者１ 評価根拠	評価者２ 評価 上期	評価者２ 評価 下期	評価者２ 評価根拠	総括評価者 評価 上期	総括評価者 評価 下期	総括評価者 評価根拠
人事評価 行動評価	基本的な姿勢	○県民視点 ○公務員としての自覚 ○礼節のある態度・行動 ○係（担当）業務の実施責任者として責任転嫁・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、個人情報保護等の意識 ○社会貢献活動への積極的取組			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務（組織）マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ●人材育成・人材マネジメント ＜年間総括評価＞
	対話・調整・協調	○外部・他所属の意見等の傾聴 ○係代表として係業務等の説明・調整・説得 ○補佐代行 ○要望、相談等への的確な対応 ○ポイントを押さえた説明 ○所属内での他の係との連携・協力 ○適宜・適切な他の係・職員への協力依頼 ○部下等からの相談への適切な対応 ○コミュニケーション ○チームワーク											
	業務（組織）マネジメント	○係（担当）の目標の設定 ○係（担当）業務の計画策定と進捗管理 ○部下の進捗状況に応じた支援、指示 ○係（担当）業務の重点・優先順位付け ○PDCAサイクルの実践による係（担当）業務の改善・見直し ○リスクの把握・対応・指示（土木職、電気・機械技師、農業土木職、建築技師）											
	企画立案 業務の遂行	○係（担当）業務の課題認識 ○所属全体の視点からの物事の分析、検討 ○課題解決策の企画 ○上司等と連携した具体的な施策の企画・立案 ○重要資料の作成 ○正確かつ迅速な業務遂行 ○わかりやすい資料づくり ○適時・適切な報告・連絡・相談 ○係（担当）業務の知識・技能の活用 ○根拠法令等の理解、活用 ○自己の能力・専門性の向上 ○農業者等の経営改善等の支援（農業職・畜産職） ○共同研究の実践（農業職・畜産職・文化財主事・農林獣医職・林業職・水産職・衛生獣医職・総合化学・薬剤師・臨床検査技師） ○技術審査・指導（農業土木職） ○持続可能な保存活用策の支援（文化財主事） ○飼養衛生管理に関する支援等（農林獣医職） ○地域、林業、木材事業者の連携強化等の支援（林業職） ○漁業者等の経営改善等の支援（水産職） ○技術の標準化等の支援（衛生獣医職）											
	人材育成 人材マネジメント	○部下の能力・適性の把握 ○適正な人事評価 ○人材育成の視点からの部下への指導・助言											
	行動評価の全体評価（ア）		年間			年間			年間			年間		
実績評価	業務の成果	○役割の達成 ○業務キャリア開発シート等の業務目標の達成 ○達成（処理）した業務の量 ○期限内の処理 ○達成（処理）した業務の質（内容、方向性）			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞
	創意工夫 ・業務改善の成果	○創意工夫・業務改善の実現												
	実績評価の全体評価（イ）		年間			年間			年間			年間		
集計点＝（ア）×０．７＋（イ）×０．３														
総合評価			上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間
			＜総合評価＞集計点1.0以上1.5未満･･･[S]、集計点1.5以上2.5未満･･･[A]、集計点2.5以上3.5未満･･･[B]、集計点3.5以上4.5未満･･･[C]、集計点4.5以上5.0以下･･･[D]											

		項目	評価者１		評価者２		総括評価者	
育成記録・適性・留意事項等	指導・助言の記録	本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員の能力開発･研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を勧めた研修･研修を受けたことによる成果　等						
	業務の適性	現在の業務の適性と留意点､職員に向く業務 　ア　非常に適している 　イ　適している 　ウ　普通 　エ　やや適していない 　オ　全く適していない ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください	適性		適性		適性	
	上位職位への適性	現在より上位の職位に対しての現時点での適格性･能力の状況、更に必要と考えられる能力等						
総評		評価結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入してください。 また、以下の３点について留意事項があれば記入してください。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項						

行動特性（該当項目にﾁｪｯｸすること）	評価者1	評価者2	総括評価者
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あき易い			
粗雑			
感情的			

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）

評価日	令和　　年　　月　　日	配置年月日	平成・令和　　年　　月	評価者	指定評価者	職名	氏名
被評価者 所属		内部組織		評価者１			
被評価者 職名		年齢（年度末時点）		評価者２	「2年未満」、「2年以上5年未満」、「5年以上」の中から選択		
被評価者 氏名		職員コード		総括評価者			
被評価者 給料表、級・号給		鳥取県職員経験年数（前年度末時点）					

		評価項目	キーワード	自己評価 評価 上期	自己評価 評価 下期	自己評価 評価根拠	評価者による評価 評価者１ 評価 上期	評価者１ 評価 下期	評価者１ 評価根拠	評価者２ 評価 上期	評価者２ 評価 下期	評価者２ 評価根拠	総括評価者 評価 上期	総括評価者 評価 下期	総括評価者 評価根拠
人事評価	行動評価	基本的な姿勢	○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、個人情報保護等の意識 ○社会貢献活動への積極的取組			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜年間総括評価＞
		対話・調整・協調	○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												
		業務マネジメント	○目標の設定 ○業務の計画策定 ○計画的な業務遂行・業務の進行管理 ○仕事の重点・優先順位付け ○業務の振返り・点検 ○リスクの把握（土木職、電気・機械技師、農業土木職、建築技師）												
		企画立案 業務の遂行	○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												
		行動評価の全体評価（ア）		年間			年間			年間			年間		
	実績評価	業務の成果	○役割の達成 ○業務キャリア開発シート等の業務目標の達成 ○達成（処理）した業務の量 ○期限内の処理 ○達成（処理）した業務の質（内容、方向性）			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞
		創意工夫 ・業務改善の成果	○創意工夫・業務改善の実現												
		実績評価の全体評価（イ）		年間			年間			年間			年間		
	集計点＝(ア)×０．７＋(イ)×０．３			上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間
	総合評価			＜総合評価＞集計点1.0以上1.5未満･･･[Ｓ]、集計点1.5以上2.5未満･･･[Ａ]、集計点2.5以上3.5未満･･･[Ｂ]、集計点3.5以上4.5未満･･･[Ｃ]、集計点4.5以上5.0以下･･･[Ｄ]											

		項目	評価者１		評価者２		総括評価者	
育成記録・適性・留意事項等	指導・助言の記録	本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員の能力開発･研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を勧めた研修･研修を受けたことによる成果　等						
	業務の適性	現在の業務の適性と留意点､職員に向く業務 ア　非常に適している イ　適している ウ　普通 エ　やや適していない オ　全く適していない ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください	適性		適性		適性	
	上位職位への適性	現在より上位の職位に対しての現時点での適格性･能力の状況、更に必要と考えられる能力等						
総評		評価結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入してください。 また、以下の３点について留意事項があれば記入してください。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項						

行動特性 （該当項目にﾁｪｯｸすること）	評価者1	評価者2	総括評価者
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あき易い			
粗雑			
感情的			

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）

評価日	令和　　年　　月　　日	配置年月日	平成・令和　　年　　月	評価者	指定評価者	職名	氏名
被評価者 所属		内部組織		評価者１			
被評価者 職名		年齢（年度末時点）		評価者２	「2年未満」、「2年以上5年未満」、「5年以上」の中から選択		
被評価者 氏名		職員コード		総括評価者			
被評価者 給料表、級・号給		鳥取県職員経験年数（前年度末時点）					

	評価項目	キーワード	自己評価 評価 上期	自己評価 評価 下期	自己評価 評価根拠	評価者による評価 評価者１ 評価 上期	評価者１ 評価 下期	評価者１ 評価根拠	評価者２ 評価 上期	評価者２ 評価 下期	評価者２ 評価根拠	総括評価者 評価 上期	総括評価者 評価 下期	総括評価者 評価根拠
人事評価 行動評価	基本的な姿勢	○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、個人情報保護等の意識 ○社会貢献活動への積極的取組			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞
	対話・調整・協調	○ポイントを押さえた説明 ○後輩への助言 ○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 ○外部への情報・施策の発信（総合化学・薬剤師・臨床検査技師）			●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行			●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行			●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行			●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行
	業務マネジメント	○目標の設定 ○年間・複数年の計画策定 ○計画的な業務遂行・業務の進行管理 ○仕事の重点・優先順位付け ○業務の振返り・点検・改善、見直し ○リスクの把握・対応（土木職、電気・機械技師、農業土木職、建築技師）			＜年間総括評価＞			＜年間総括評価＞			＜年間総括評価＞			＜年間総括評価＞
	企画立案 業務の遂行	○課題・目的・目標・指示の理解 ○論理的な考察 ○基礎的な業務処理 ○正確かつ迅速な業務遂行 ○わかりやすい資料づくり ○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、活用 ○自己の能力・専門性の向上												
	行動評価の全体評価（イ）		年間			年間			年間			年間		
実績評価	業務の成果	○役割の達成 ○業務キャリア開発シート等の業務目標の達成 ○達成（処理）した業務の量 ○期限内の処理 ○達成（処理）した業務の質（内容、方向性）			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞
	創意工夫 ・業務改善の成果	○創意工夫・業務改善の実現												
	実績評価の全体評価（ウ）		年間			年間			年間			年間		
	集計点＝(ア)×０．７＋(イ)×０．３													
	総合評価		上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間
			＜総合評価＞集計点1.0以上1.5未満･･･[Ｓ]、集計点1.5以上2.5未満･･･[Ａ]、集計点2.5以上3.5未満･･･[Ｂ]、集計点3.5以上4.5未満･･･[Ｃ]、集計点4.5以上5.0以下･･･[Ｄ]											

		項目	評価者１		評価者２		総括評価者	
育成記録・適性・留意事項等	指導・助言の記録	本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員の能力開発･研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を勧めた研修･研修を受けたことによる成果　等						
	業務の適性	現在の業務の適性と留意点､職員に向く業務 ア　非常に適している イ　適している ウ　普通 エ　やや適していない オ　全く適していない ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください	適性		適性		適性	
	上位職位への適性	現在より上位の職位に対しての現時点での適格性･能力の状況、更に必要と考えられる能力等						
総評		評価結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入してください。 また、以下の３点について留意事項があれば記入してください。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項						

行動特性 （該当項目にﾁｪｯｸすること）	評価者1	評価者2	総括評価者
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あき易い			
粗雑			
感情的			

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）

評価日	令和　　年　　月　　日	配置年月日	平成・令和　　年　　月	評価者	指定評価者	職名	氏名
被評価者 所属		内部組織		評価者１			
被評価者 職名		年齢（年度末時点）		評価者２	「2年未満」,「2年以上5年未満」、「5年以上」の中から選択		
被評価者 氏名		職員コード		総括評価者			
被評価者 給料表、級・号給		鳥取県職員経験年数（前年度末時点）					

	評価項目	キーワード	自己評価 評価 上期	自己評価 評価 下期	自己評価 評価根拠	評価者による評価 評価者１ 評価 上期	評価者１ 評価 下期	評価者１ 評価根拠	評価者２ 評価 上期	評価者２ 評価 下期	評価者２ 評価根拠	総括評価者 評価 上期	総括評価者 評価 下期	総括評価者 評価根拠
人事評価 行動評価	基本的な姿勢	○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、個人情報保護等の意識 ○社会貢献活動への積極的取組			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜年間総括評価＞
	対話・調整・協調	○外部・他所属の意見等の傾聴 ○説明・調整・説得 ○要望、相談等への的確な対応 ○ポイントを押さえた説明 ○係長代行 ○後輩指導・助言 ○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 ○外部への情報・施策の発信（総合化学・薬剤師・臨床検査技師）											
	業務マネジメント	○目標の設定 ○年間・複数年の計画策定 ○計画的な業務遂行・業務の進行管理 ○仕事の重点・優先順位付け ○業務の振返り・点検・改善、見直し ○リスクの把握・対応（土木職、電気・機械技師、農業土木職、建築技師）											
	企画立案 業務の遂行	○課題・目的・目標・指示の理解 ○論理的な考察 ○新規施策、制度見直し提案 ○基礎的な業務処理 ○正確かつ迅速な業務遂行 ○わかりやすい資料づくり ○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、活用 ○自己の能力・専門性の向上 ○共同研究の実践（衛生獣医職、総合化学・薬剤師・臨床検査技師） ○技術審査・農業者指導（農業職・畜産職・文化財主事・農業土木職・農林獣医職・林業職・水産職・衛生獣医職）											
	行動評価の全体評価（ア）		年間			年間			年間			年間		
実績評価	業務の成果	○役割の達成 ○業務キャリア開発シート等の業務目標の達成 ○達成（処理）した業務の量 ○期限内の処理 ○達成（処理）した業務の質（内容、方向性）			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞
	創意工夫 ・業務改善の成果	○創意工夫・業務改善の実現												
	実績評価の全体評価（イ）		年間			年間			年間			年間		
	集計点＝(ア)×０．７＋(イ)×０．３													
	総合評価		上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間
			＜総合評価＞集計点1.0以上1.5未満･･･[Ｓ]、集計点1.5以上2.5未満･･･[Ａ]、集計点2.5以上3.5未満･･･[Ｂ]、集計点3.5以上4.5未満･･･[Ｃ]、集計点4.5以上5.0以下･･･[Ｄ]											

	項目	評価者１	評価者２	総括評価者
育成記録・適性・留意事項等	指導・助言の記録 本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員の能力開発･研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を勧めた研修･研修を受けたことによる成果　等			
	業務の適性 現在の業務の適性と留意点､職員に向く業務 ア　非常に適している イ　適している ウ　普通 エ　やや適していない オ　全く適していない ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください	適性	適性	適性
	上位職位への適性 現在より上位の職位に対しての現時点での適格性･能力の状況、更に必要と考えられる能力等			
総評	評価結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入してください。 また、以下の３点について留意事項があれば記入してください。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項			

行動特性 （該当項目にﾁｪｯｸすること）	評価者1	評価者2	総括評価者
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あき易い			
粗雑			
感情的			

様式第６号

人　事　評　価　表

（現業用）

評価日	令和　　年　　月　　日	配置年月日	平成・令和　　年　　月	評価者	指定評価者	職名	氏名
被評価者 所属		内部組織		評価者１			
被評価者 職名		年齢（年度末時点）		評価者２			
被評価者 氏名		職員コード		総括評価者			

	評価項目	キーワード	自己評価 評価 上期	自己評価 評価 下期	自己評価 評価根拠	評価者による評価 評価者１ 評価 上期	評価者１ 評価 下期	評価者１ 評価根拠	評価者２ 評価 上期	評価者２ 評価 下期	評価者２ 評価根拠	総括評価者 評価 上期	総括評価者 評価 下期	総括評価者 評価根拠
人事評価 行動評価	基本的な姿勢	○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、個人情報保護等の意識 ○社会貢献活動への積極的取組			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞			＜上期評価＞ ●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行 ＜下期評価＞
	対話・調整・協調	○外部・他所属の意見等の傾聴 ○説明・調整・説得 ○要望、相談等への的確な対応 ○後輩指導・助言 ○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			●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行			●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行			●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行			●基本的な姿勢 ●対話・調整・協調 ●業務マネジメント ●企画立案・業務の遂行
	業務マネジメント	○目標の設定 ○計画的な業務遂行・業務の進行管理 ○仕事の重点・優先順位付け ○業務の振返り・点検・改善、見直し			＜年間総括評価＞			＜年間総括評価＞			＜年間総括評価＞			＜年間総括評価＞
	企画立案 業務の遂行	○課題・目的・目標・指示の理解 ○基礎的な業務処理 ○正確かつ迅速な業務遂行 ○適時・適切な報告・連絡・相談 ○業務の知識・技能の習得・活用 ○自己の能力・専門性の向上												
	行動評価の全体評価（ア）		年間			年間			年間			年間		
実績評価	業務の成果	○役割の達成 ○業務キャリア開発シート等の業務目標の達成 ○達成（処理）した業務の量 ○期限内の処理 ○達成（処理）した業務の質（内容、方向性）			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞			＜上期評価＞ ＜下期評価＞ ＜年間総括評価＞
	創意工夫 ・業務改善の成果	○創意工夫・業務改善の実現												
	実績評価の全体評価（イ）		年間			年間			年間			年間		
	集計点＝(ア)×０．７＋(イ)×０．３													
	総合評価		上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間
			＜総合評価＞集計点1.0以上1.5未満･･･[Ｓ]、集計点1.5以上2.5未満･･･[Ａ]、集計点2.5以上3.5未満･･･[Ｂ]、集計点3.5以上4.5未満･･･[Ｃ]、集計点4.5以上5.0以下･･･[Ｄ]											

		項目	評価者１		評価者２		総括評価者	
育成記録・適性・留意事項等	指導・助言の記録	本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員の能力開発･研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を勧めた研修･研修を受けたことによる成果　等						
	業務の適性	現在の業務の適性と留意点､職員に向く業務 ア　非常に適している イ　適している ウ　普通 エ　やや適していない オ　全く適していない ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください	適性		適性		適性	
	上位職位への適性	現在より上位の職位に対しての現時点での適格性･能力の状況、更に必要と考えられる能力等						
総評		評価結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入してください。 また、以下の３点について留意事項があれば記入してください。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項						

行動特性 （該当項目にﾁｪｯｸすること）	評価者1	評価者2	総括評価者
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あき易い			
粗雑			
感情的			

様式第７号

部下職員の勤務状況記録シート（作成は任意です）

対象者：氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　作成者：氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記載事項
・気がついたこと、何か目についたことがあったとき
・仕事を進める上でポイントとなる行動があったとき
・仕事が一区切りしたとき、最終的な区切りがついたとき　など

日付	特記事項（気がついた部下の行動等を記録）	行動等に対して賞賛・指導・助言した内容	該当する評価項目

（注意）　本書は、評価者が部下職員の人事評価を行う際の参考資料として活用するために、部下の日常業務における特記事項を記録するものです。被評価者（部下）に開示するものではありません。

様式第8号

新規採用職員の正式採用に係る特別評価表 （自己評価用）

評価日		令和　年　月　日	採用年月日	令和　年　月　日
被評価者	所属		内部組織	
	職名		年齢 （年度末時点）	
	氏名		職員コード	

評価者	職名	氏名
評価者1		
評価者2		
総括評価者		

評価項目	キーワード	求められる行動（水準）	自己評価 評価	評価根拠
基本的な姿勢	○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 ※公務員としてふさわしく、今後の成長が期待できるか	・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。	B S、A、B（標準）、C、Dの5段階で評価	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 評価の根拠となった、被評価者の行動事実を記入
対話・調整・協調	○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 ※人との関係を築き、組織の一員として適応できるか	・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	○目標の設定 ○業務の計画策定 ○計画的な業務遂行・業務の進行管理 ○仕事の重点・優先順位付け ○業務の振返り・点検 ※計画的に仕事を行えるか	・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	○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 ※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	・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。	S、A、B（標準）、C、Dの5段階で評価	
行動評価　全体			B	

様式第8号

新規採用職員の正式採用に係る特別評価表 （評価者用）

評価日		令和　年　月　日	採用年月日	令和　年　月　日
被評価者	所属		内部組織	
	職名		年齢 （年度末時点）	
	氏名		職員コード	

評価者	職名	氏名
評価者1		
評価者2		
総括評価者		

評価項目	キーワード	求められる行動（水準）	評価者による評価					
			評価者1		評価者2		総括評価者	
			評価	評価根拠	評価	評価根拠	評価	評価根拠
基本的な姿勢	○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 ※公務員としてふさわしく、今後の成長が期待できるか	・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。	B	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○				
対話・調整・協調	○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 ※人との関係を築き、組織の一員として適応できるか	・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	○目標の設定 ○業務の計画策定 ○計画的な業務遂行・業務の進行管理 ○仕事の重点・優先順位付け ○業務の振返り・点検 ※計画的に仕事を行えるか	・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	○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 ※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	・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。						
行動評価　全体			B					

「評価の根拠となった、被評価者の行動事実を記入」

「S、A、B（標準）、C、Dの5段階で評価」

正式採用に関する意見 （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 ウ　正式採用には問題がある	ア	○○○

「「ア～ウ」を記入」

「「ア～ウ」の理由について記入」

様式第8号

新規採用職員の正式採用に係る特別評価表 （評価者用）

評価日		令和　年　月　日	採用年月日	令和　年　月　日
被評価者	所属		内部組織	
	職名		年齢 （年度末時点）	
	氏名		職員コード	

評価者	職名	氏名
評価者1		
評価者2		
総括評価者		

項目			評価者１		評価者２		総括評価者	
育成記録・適性・留意事項等	指導・助言の記録	本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員の能力開発・研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を勧めた研修・研修を受けたことによる成果 等						
	業務の適性	現在の業務の適性と留意点、職員に向く業務 ア 非常に適している イ 適している ウ 普通 エ やや適していない オ 全く適していない ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください	適性		適性		適性	
総評		以下の3点について留意事項があれば記入して下さい。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項						

行動特性
（該当項目に１を入力）

項目	評価者1	評価者2	総括評価者
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あき易い			
粗雑			
感情的			

様式第９号

令和７年度　業務管理・キャリア開発シート

（係長級以上用）

部局名	所属	内部組織
職名	**氏名**	**ふりがな**

１　今年度の業務について

（１）今年度の主要な業務目標（所属長との面談で確定させてください。）【４月記入】

※事務分担や懸案事項をもとに、職位に応じて組織の中で果たすべき役割を踏まえて、個々の目標を設定してください。

※個人的な行動目標や単なる事務分担を記載する欄ではありません。

	目標（何を）	期限（いつまでに）	業務目標達成のための具体的取組（どこまで、どのように）
①			
②			
③			

（２）（１）の業務目標の中間点検【９月記入】　→人事評価の「実績評価」に反映

	進捗状況の自己評価	上期までの取組成果と、下期に向けた具体的取組
①	（　）計画以上 （　）概ね計画どおり （　）遅れている	
②	（　）計画以上 （　）概ね計画どおり （　）遅れている	
③	（　）計画以上 （　）概ね計画どおり （　）遅れている	

（３）（１）の業務目標に対する年間を通じた取組成果の自己評価【１月記入】　→人事評価の「実績評価」に反映

	目標達成状況の自己評価	年間を通じた取組成果の自己評価
①	（　）目標を超える成果が達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）概ね目標を達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）目標を達成できなかった（年度末までに達成できない見込み）	
②	（　）目標を超える成果が達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）概ね目標を達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）目標を達成できなかった（年度末までに達成できない見込み）	
③	（　）目標を超える成果が達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）概ね目標を達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）目標を達成できなかった（年度末までに達成できない見込み）	

（４）業務目標以外の取組成果の自己評価【９月、１月記入】　→人事評価の「実績評価」に反映

(1)の業務目標以外で取り組んだ業務の成果、果たした役割（９月）	(1)の業務目標以外で取り組んだ業務の成果、果たした役割（１月）

（５）担当業務等において改善すべき事項、困っていること等【４月、９月、１月記入】

	４月	９月	１月
改善すべき事項、困っていること等			
改善方法等の提案			

（6）今年度の担当業務に対する認識【４月、９月記入】

業務認識	４月	９月
難易度	（ ）難しすぎる　（ ）難しい　（ ）適当である （ ）易しい　（ ）易しすぎる	（ ）難しすぎる　（ ）難しい　（ ）適当である （ ）易しい　（ ）易しすぎる
量	（ ）多すぎる　（ ）多い　（ ）適当である （ ）少ない　（ ）少なすぎる	（ ）多すぎる　（ ）多い　（ ）適当である （ ）少ない　（ ）少なすぎる
関心度	（ ）興味がある　（ ）やや興味がある　（ ）普通である （ ）あまり興味がない　（ ）興味がない	（ ）興味がある　（ ）やや興味がある　（ ）普通である （ ）あまり興味がない　（ ）興味がない
能力	（ ）発揮できる　（ ）やや発揮できる　（ ）普通である （ ）あまり発揮できない　（ ）発揮できない	（ ）発揮できる　（ ）やや発揮できる　（ ）普通である （ ）あまり発揮できない　（ ）発揮できない
今後	（ ）ぜひ続けたい　（ ）まあ続けたい　（ ）どちらでもよい （ ）あまり続けたくない　（ ）もう続けたくない	（ ）ぜひ続けたい　（ ）まあ続けたい　（ ）どちらでもよい （ ）あまり続けたくない　（ ）もう続けたくない

（7）面談で受けたアドバイス、指導等を踏まえ、これから活かしていきたいと考えること
【期首面談（異動後面談）終了後、上期評価後面談終了後に記入】

期首面談（異動後面談）	上期評価後面談

2　自己のキャリアビジョン及び経歴

（1）今後の自分の能力開発の方向性として、次のどれが近いですか。一つ選びその理由等を記入してください。【４月、９月記入】

（ ）①専門分野か得意分野のスペシャリストとして能力を高めたい。
（ ）②いろいろな職務を幅広く経験し、どんな仕事でもできる能力を高めたい。
（ ）③大局的な見地から組織を管理し、意思決定を行う能力を高めたい。
（ ）④その他

＜その他の内容、理由等＞

（2）現在の担当業務を除き、直前に担当していた業務をはじめとして過去の担当業務と、それに対する自己評価による適性を記入してください。
業務分類は別紙により選択してください。（所属内での担当替の場合も別区分として記入してください。）【４月記入】

区分	期間	所属･担当名	（1）主な担当業務	（2）担当業務に対し感じた適性	（3）（2）の理由（１００字以内）
直前	年　月 ～　年　月	(所属名) (係･担当名)	(業務分類)　（ ） (具体的内容)	（ ）１．非常に適していた （ ）２．適していた （ ）３．普通 （ ）４．やや適していなかった （ ）５．全く適していなかった	
その前	年　月 ～　年　月	(所属名) (係･担当名)	(業務分類)　（ ） (具体的内容)	（ ）１．非常に適していた （ ）２．適していた （ ）３．普通 （ ）４．やや適していなかった （ ）５．全く適していなかった	
更に その前	年　月 ～　年　月	(所属名) (係･担当名)	(業務分類)　（ ） (具体的内容)	（ ）１．非常に適していた （ ）２．適していた （ ）３．普通 （ ）４．やや適していなかった （ ）５．全く適していなかった	

上記以外で過去に一番適していたと思われる業務があれば、記入してください。

最適	年　月 ～　年　月	(所属名) (係･担当名)	(業務分類)　（ ） (具体的内容)	（ ）１．非常に適していた （ ）２．適していた （ ）３．普通 （ ）４．やや適していなかった （ ）５．全く適していなかった	

（3）自己の能力開発･向上に活かすため、あなたが特に希望する研修、派遣があれば以下から選択してください。【４月、９月記入】
（課長補佐級以下の職員のみ）

（ ）国の教育研修機関（自治大学校等）　（ ）国の省庁への派遣　（ ）他県への派遣　（ ）市町村への派遣
（ ）民間企業派遣　（ ）海外派遣研修　（ ）試験研究機関への派遣　（ ）大学院への派遣
（ ）その他（　　）

派遣可能期間：（ ）数年　（ ）１年　（ ）６か月　（ ）３か月　（ ）１か月　（ ）１か月未満

研修派遣意向：（ ）必ず行きたい　（ ）できれば行きたい

理由、特記事項：

（4）今年度の行動目標【４月記入】

※自己の能力や業務特性について、これまでの人事評価等を踏まえた自己の強み及び弱みを記入し、その強みを伸ばし、又は弱みを克服するために普段の業務の中で取り組むことや、受講したい研修等を記入してください。

取組状況の振返り【９月、１月記入】

４月		９月	１月
強み（得意、向いていること）		取組状況の振返り（中間）	取組状況の振返り（年間）
弱み（苦手、向いていないこと）			
強みを伸ばし、又は弱みを克服するための行動目標（普段の業務の中で取り組むこと、受講したい研修・セミナー、自己啓発の内容等）			

３　部下職員の能力開発について

年度当初における部下職員の育成指導の方針や課題、並びにその後の状況について記入してください。【４月、９月、１月記入】

（直属の部下のいない職員の場合は後輩職員への指導について記入してください。）

４月（育成指導の方針や課題）	９月（取組状況等）	１月（取組状況等）

４　職場環境について

（1）職場における人間関係や雰囲気について、どのように考えていますか。【４月、９月記入】

４月	９月
（　）とても良い　（　）良い　（　）普通である （　）あまり良くない　（　）悪い	（　）とても良い　（　）良い　（　）普通である （　）あまり良くない　（　）悪い

（2）現在の職場環境について日ごろ感じていることや改善に取り組んでいる事項を記入してください。【４月、９月記入】

４月	９月

様式第１０号

令和７年度　業務管理・キャリア開発シート（主事・技師級、一般専門職用）

部局名	所属	内部組織

職名	氏名	ふりがな	適用評価表

「基礎づくり期」、「基礎能力定着期」、「能力活用期」の中から適用される評価表を選択

１　今年度の業務について

（１）今年度の主要な業務目標（所属長との面談で確定させてください。）【４月記入】

※事務分担や懸案事項をもとに、職位に応じて組織の中で果たすべき役割を踏まえて、個々の目標を設定してください。

※個人的な行動目標や単なる事務分担を記載する欄ではありません。

	目標（何を）	期限（いつまでに）	業務目標達成のための具体的取組（どこまで、どのように）
①			
②			
③			

（２）（１）の業務目標の中間点検【９月記入】　→人事評価の「実績評価」に反映

	進捗状況の自己評価	上期までの取組成果と、下期に向けた具体的取組
①	（　）計画以上 （　）概ね計画どおり （　）遅れている	
②	（　）計画以上 （　）概ね計画どおり （　）遅れている	
③	（　）計画以上 （　）概ね計画どおり （　）遅れている	

（３）（１）の業務目標に対する年間を通じた取組成果の自己評価【１月記入】　→人事評価の「実績評価」に反映

	目標達成状況の自己評価	年間を通じた取組成果の自己評価
①	（　）目標を超える成果が達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）概ね目標を達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）目標を達成できなかった（年度末までに達成できない見込み）	
②	（　）目標を超える成果が達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）概ね目標を達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）目標を達成できなかった（年度末までに達成できない見込み）	
③	（　）目標を超える成果が達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）概ね目標を達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）目標を達成できなかった（年度末までに達成できない見込み）	

（４）業務目標以外の取組成果の自己評価【９月、１月記入】　→人事評価の「実績評価」に反映

(1)の業務目標以外で取り組んだ業務の成果、果たした役割（９月）	(1)の業務目標以外で取り組んだ業務の成果、果たした役割（１月）

（５）担当業務等において改善すべき事項、困っていること等【４月、９月、１月記入】

	４月	９月	１月
改善すべき事項、困っていること等			
改善方法等の提案			

（6）今年度の担当業務に対する認識【４月、９月記入】

業務認識	４月	９月
難易度	（ ）難しすぎる　（ ）難しい　（ ）適当である （ ）易しい　（ ）易しすぎる	（ ）難しすぎる　（ ）難しい　（ ）適当である （ ）易しい　（ ）易しすぎる
量	（ ）多すぎる　（ ）多い　（ ）適当である （ ）少ない　（ ）少なすぎる	（ ）多すぎる　（ ）多い　（ ）適当である （ ）少ない　（ ）少なすぎる
関心度	（ ）興味がある　（ ）やや興味がある　（ ）普通である （ ）あまり興味がない　（ ）興味がない	（ ）興味がある　（ ）やや興味がある　（ ）普通である （ ）あまり興味がない　（ ）興味がない
能力	（ ）発揮できる　（ ）やや発揮できる　（ ）普通である （ ）あまり発揮できない　（ ）発揮できない	（ ）発揮できる　（ ）やや発揮できる　（ ）普通である （ ）あまり発揮できない　（ ）発揮できない
今後	（ ）ぜひ続けたい　（ ）まあ続けたい　（ ）どちらでもよい （ ）あまり続けたくない　（ ）もう続けたくない	（ ）ぜひ続けたい　（ ）まあ続けたい　（ ）どちらでもよい （ ）あまり続けたくない　（ ）もう続けたくない

（7）面談で受けたアドバイス、指導等を踏まえ、これから活かしていきたいと考えること
【期首面談（異動後面談）終了後、上期評価後面談終了後に記入】

期首面談（異動後面談）	上期評価後面談

２　自己のキャリアビジョン及び経歴

（1）自己の能力分析をふまえ、自己のさらなる能力向上を図るため、または自己の新たなキャリア形成を図るために、今後どのような分野の業務（異なる職種の業務を含む）に従事してみたいと考えていますか。【４月、９月記入】

①具体的な業務内容： 理由等：
②具体的な業務内容： 理由等：

（2）現在の担当業務を除き、直前に担当していた業務をはじめとして過去の担当業務と、それに対する自己評価による適性を記入してください。業務分類は別紙により選択してください。（所属内での担当替の場合も別区分として記入してください。）【４月記入】

区分	期間	所属･担当名	（1）主な担当業務	（2）担当業務に対し感じた適性	（3）（2）の理由（１００字以内）
直前	年　月 ～　年　月	(所属名) (係･担当名)	(業務分類)　（ ） (具体的内容)	（ ）１．非常に適していた （ ）２．適していた （ ）３．普通 （ ）４．やや適していなかった （ ）５．全く適していなかった	
その前	年　月 ～　年　月	(所属名) (係･担当名)	(業務分類)　（ ） (具体的内容)	（ ）１．非常に適していた （ ）２．適していた （ ）３．普通 （ ）４．やや適していなかった （ ）５．全く適していなかった	
更に その前	年　月 ～　年　月	(所属名) (係･担当名)	(業務分類)　（ ） (具体的内容)	（ ）１．非常に適していた （ ）２．適していた （ ）３．普通 （ ）４．やや適していなかった （ ）５．全く適していなかった	

上記以外で過去に一番適していたと思われる業務があれば、記入してください。

最適	年　月 ～　年　月	(所属名) (係･担当名)	(業務分類)　（ ） (具体的内容)	（ ）１．非常に適していた （ ）２．適していた （ ）３．普通 （ ）４．やや適していなかった （ ）５．全く適していなかった	

（3）自己の能力開発･向上に活かすため、あなたが特に希望する研修、派遣があれば以下から選択してください。【４月、９月記入】

（ ）国の教育研修機関（自治大学校等）　（ ）国の省庁への派遣　（ ）他県への派遣　（ ）市町村への派遣 （ ）民間企業派遣　（ ）海外派遣研修　（ ）試験研究機関への派遣　（ ）大学院への派遣 （ ）その他（　　）
派遣可能期間：（ ）数年　（ ）１年　（ ）６か月　（ ）３か月　（ ）１か月　（ ）１か月未満
研修派遣意向：（ ）必ず行きたい　（ ）できれば行きたい
理由、特記事項：

（4）今年度の行動目標【４月記入】

※自己の能力や業務特性について、これまでの人事評価等を踏まえた自己の強み及び弱みを記入し、その強みを伸ばし、又は弱みを克服するために普段の業務の中で取り組むことや、受講したい研修等を記入してください。

取組状況の振返り【９月、１月記入】

４月		９月	１月
強み（得意、向いていること）		取組状況の振返り（中間）	取組状況の振返り（年間）
弱み（苦手、向いていないこと）			
強みを伸ばし、又は弱みを克服するための行動目標（普段の業務の中で取り組むこと、受講したい研修・セミナー、自己啓発の内容等）			

３　職場環境について

（1）職場における人間関係や雰囲気について、どのように考えていますか。【４月、９月記入】

４月	９月
（　）とても良い　（　）良い　（　）普通である （　）あまり良くない　（　）悪い	（　）とても良い　（　）良い　（　）普通である （　）あまり良くない　（　）悪い

（2）現在の職場環境について日頃感じていることや改善に取り組んでいる事項を記入してください。【４月、９月記入】

４月	９月

様式第１１号

令和７年度　業務管理・キャリア開発シート

（医師･看護師･現業職員用）

部局名	所属	内部組織

職名	氏名	ふりがな	適用評価表

【看護師のみ】「基礎づくり期」、「基礎能力定着期」、「能力活用期」の中から適用される評価表を選択

１　今年度の業務について

（１）今年度の主要な業務目標（所属長との面談で確定させてください。）【４月記入】

※事務分担や懸案事項をもとに、職位に応じて組織の中で果たすべき役割を踏まえて、個々の目標を設定してください。

※個人的な行動目標や単なる事務分担を記載する欄ではありません。

	目標（何を）	期限（いつまでに）	業務目標達成のための具体的取組（どこまで、どのように）
①			
②			
③			

（２）（１）の業務目標の中間点検【９月記入】　→人事評価の「実績評価」に反映

	進捗状況の自己評価	上期までの取組成果と、下期に向けた具体的取組
①	（　）計画以上 （　）概ね計画どおり （　）遅れている	
②	（　）計画以上 （　）概ね計画どおり （　）遅れている	
③	（　）計画以上 （　）概ね計画どおり （　）遅れている	

（３）（１）の業務目標に対する年間を通じた取組成果の自己評価【１月記入】　→人事評価の「実績評価」に反映

	目標達成状況の自己評価	年間を通じた取組成果の自己評価
①	（　）目標を超える成果が達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）概ね目標を達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）目標を達成できなかった（年度末までに達成できない見込み）	
②	（　）目標を超える成果が達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）概ね目標を達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）目標を達成できなかった（年度末までに達成できない見込み）	
③	（　）目標を超える成果が達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）概ね目標を達成できた（年度末までに達成できる見込み） （　）目標を達成できなかった（年度末までに達成できない見込み）	

（４）業務目標以外の取組成果の自己評価【９月、１月記入】　→人事評価の「実績評価」に反映

(1)の業務目標以外で取り組んだ業務の成果、果たした役割（９月）	(1)の業務目標以外で取り組んだ業務の成果、果たした役割（１月）

（５）担当業務等において改善すべき事項、困っていること等【４月、９月、１月記入】

	４月	９月	１月
改善すべき事項、困っていること等			
改善方法等の提案			

（6）今年度の担当業務に対する認識【４月、９月記入】

業務認識	４月	９月
難易度	（ ）難しすぎる　（ ）難しい　（ ）適当である （ ）易しい　（ ）易しすぎる	（ ）難しすぎる　（ ）難しい　（ ）適当である （ ）易しい　（ ）易しすぎる
量	（ ）多すぎる　（ ）多い　（ ）適当である （ ）少ない　（ ）少なすぎる	（ ）多すぎる　（ ）多い　（ ）適当である （ ）少ない　（ ）少なすぎる
関心度	（ ）興味がある　（ ）やや興味がある　（ ）普通である （ ）あまり興味がない　（ ）興味がない	（ ）興味がある　（ ）やや興味がある　（ ）普通である （ ）あまり興味がない　（ ）興味がない
能力	（ ）発揮できる　（ ）やや発揮できる　（ ）普通である （ ）あまり発揮できない　（ ）発揮できない	（ ）発揮できる　（ ）やや発揮できる　（ ）普通である （ ）あまり発揮できない　（ ）発揮できない
今後	（ ）ぜひ続けたい　（ ）まあ続けたい　（ ）どちらでもよい （ ）あまり続けたくない　（ ）もう続けたくない	（ ）ぜひ続けたい　（ ）まあ続けたい　（ ）どちらでもよい （ ）あまり続けたくない　（ ）もう続けたくない

（7）面談で受けたアドバイス、指導等を踏まえ、これから活かしていきたいと考えること
【期首面談（異動後面談）終了後、上期評価後面談終了後に記入】

期首面談（異動後面談）	上期評価後面談

２　自己のキャリアビジョン及び経歴

（1）自己の能力分析をふまえ、自己のさらなる能力向上を図るため、または自己の新たなキャリア形成を図るために、今後どのような分野の業務（異なる職種の業務を含む）に従事してみたいと考えていますか。【４月、９月記入】

①具体的な業務内容： 理由等：
②具体的な業務内容： 理由等：

（2）現在の担当業務を除き、直前に担当していた業務をはじめとして過去の担当業務と、それに対する自己評価による適性を記入してください。業務分類は別紙により選択してください。（所属内での担当替の場合も別区分として記入してください。）【４月記入】

区分	期間	所属･担当名	（1）主な担当業務	（2）担当業務に対し感じた適性	（3）（2）の理由（１００字以内）
直前	年　月 ～　年　月	(所属名) (係･担当名)	(業務分類)　（ ） (具体的内容)	（ ）１．非常に適していた （ ）２．適していた （ ）３．普通 （ ）４．やや適していなかった （ ）５．全く適していなかった	
その前	年　月 ～　年　月	(所属名) (係･担当名)	(業務分類)　（ ） (具体的内容)	（ ）１．非常に適していた （ ）２．適していた （ ）３．普通 （ ）４．やや適していなかった （ ）５．全く適していなかった	
更に その前	年　月 ～　年　月	(所属名) (係･担当名)	(業務分類)　（ ） (具体的内容)	（ ）１．非常に適していた （ ）２．適していた （ ）３．普通 （ ）４．やや適していなかった （ ）５．全く適していなかった	

上記以外で過去に一番適していたと思われる業務があれば、記入してください。

最適	年　月 ～　年　月	(所属名) (係･担当名)	(業務分類)　（ ） (具体的内容)	（ ）１．非常に適していた （ ）２．適していた （ ）３．普通 （ ）４．やや適していなかった （ ）５．全く適していなかった	

（３）今年度の行動目標【４月記入】

※自己の能力や業務特性について、これまでの人事評価等を踏まえた自己の強み及び弱みを記入し、その強みを伸ばし、又は弱みを克服するために普段の業務の中で取り組むことや、受講したい研修等を記入してください。

取組状況の振返り【９月、１月記入】

４月		９月	１月
強み（得意、向いていること）		取組状況の振返り（中間）	取組状況の振返り（年間）
弱み（苦手、向いていないこと）			
強みを伸ばし、又は弱みを克服するための行動目標（普段の業務の中で取り組むこと、受講したい研修・セミナー、自己啓発の内容等）			

３　職場環境について

（１）職場における人間関係や雰囲気について、どのように考えていますか。【４月、９月記入】

４月	９月
（　）とても良い　（　）良い　（　）普通である （　）あまり良くない　（　）悪い	（　）とても良い　（　）良い　（　）普通である （　）あまり良くない　（　）悪い

（２）現在の職場環境について日ごろ感じていることや改善に取り組んでいる事項を記入してください。【４月、９月記入】

４月	９月

（別紙）　業務分類

番号	分類名	業務説明
1	企画・立案・実施業務	各種施策、事業の企画・立案・実施に関する業務
2	対人業務	県税、福祉、用地買収、窓口、各種相談などの対人業務
3	連絡調整業務	関係機関との連絡調整業務
4	広報・情報発信業務	県政に係る広報や、鳥取県の情報発信に関する業務
5	予算経理、庶務業務	予算、決算、財政、給与やその他庶務事務に関する業務
6	会計出納業務	現金・物品の出納及び保管、その他会計事務に関する業務
7	許認可業務	法律、条例に基づく許認可、規制などに関する業務
8	定型・熟練的業務	処理方法の決まった業務、熟練した特殊技術の要する業務
9	管理業務	庁舎、公共施設の管理業務、人事管理などの業務
10	審査・判定業務	各種事案の審査、判定に関する業務
11	試験・研究業務	試験研究機関における試験研究業務
12	設計・施行管理的業務	設計、測量、監督等に関する業務
13	団体指導業務	各種団体の育成指導等に関する業務
14	技術振興業務	各種技術振興等に関する業務
15	その他	上記に掲げるもの以外の業務

様式第12号

執　務　姿　勢　診　断　表

所属		被診断者	

＜診断表の記入に当たっての注意事項＞

この診断制度は、皆さんの所属長（あるいは部・次長等）に、管理者、監督者として求められる執務姿勢などについて部下職員が感じていることを整理して伝え、また、この結果をもとにして所属長等と職員の意見交換を行うなどして、自身の自己啓発に資するとともに、所属長等と部下職員が双方納得しあえる形で職務が遂行できる手助けとなるよう実施するものです。

したがって、日頃、所属長（あるいは部・次長等）に対して感じていることや意見、希望を下記事項に注意して、率直に記入してください。

1　診断に当たっての注意事項

①診断の対象者の公務について診断すること（私的な部分を含めて診断することがないようにすること。）
②業務に関連のない縁故関係、友人関係、好き嫌い、同情等を診断に含めないこと。
③診断の対象者又は第三者の干渉によって診断を左右することがないようにすること。

2　診断表の記入に当たっての注意事項

①診断表は無記名で記入すること。（庁内LANにより入力）
②「Ⅰ　診断内容」欄については、診断項目について該当するものに〇印をつけてください。
③「Ⅱ　性格・性向」欄は複数表記を可とします。
④どうしても判断できない診断項目は、空欄にしてください。

Ⅰ　診断内容
それぞれ該当すると思われる項目に〇印をつけてください。

診断項目			内容	全くあてはまらない	あまりあてはまらない	平均的	ほぼあてはまる	非常によくあてはまる
対人能力	執務姿勢		県民本位で物事を判断し、権力的、一方的ではなく、相手に納得や満足感を与え姿勢で対処している。					
			職員の前で不満を言わず、どなったりせず感情をコントロールし、冷静に事務を遂行している。					
			他人の評価や助言を素直に受け入れている。					
			男女共同参画や人権の意識、観点を持ち、その推進等に積極的に取り組んでいる。					
			勤務時間などの服務規律を遵守し、また、出退勤時のあいさつに努めるなど執務態度も良好で、所属の長としての職務に専念している。					
	説明責任能力		関係機関や住民等に対して必要な調整や説明を行い、こちらの主張や見解を相手に伝え、理解、納得させることができている。					
組織等管理能力	組織・人事管理力		職員に対し、肩書で押しつけたような態度をとったり、逆に遠慮したり迎合することなく、確信をもって行動している。					
			職員の健康管理や勤務の状況、心配事に関心を払い、声をかけるなど気配りしている。					
			業務の優先度を示して、所属内の事務分担、人員配置にとらわれず弾力的に運用するなど、組織の力を最大限に発揮している。					
			組織内の議論や職員間の融和、あいさつ運動の励行によるコミュニケーションの活発化など、活気があり仕事がやりやすい職場となるよう工夫している。					
			「鳥取県庁イクボス憲章」に沿った取組を自ら実践している。					
			自他共にハラスメント行為を行うことがないよう、ハラスメントの防止のために良好な職場環境の確保に努めている。					
	責任感		責任を回避したり、部下や他に転嫁したりしないで、自ら解決している。					
人材育成能力			難しい案件や新たな課題の処理に当たって、職員の能力に応じた基本的な方向やポイントを押さえた明確な指示を行っている。					
			自由裁量の余地を与えたり、改善の必要性を気付かせるなど、意欲を刺激するような指導を行っている。					
			職員の業務進行状況や仕事の成果等に注意を払い、評価（ほめる）と指導、アドバイスを併せ行っている。					
			面談などを有効に活用し、部下職員の能力開発などのアドバイスを行うなど、人材育成に努めている。					
政策立案・目標管理能力等	政策立案力	課題発見力	所管事項に関する情報等を収集、分析し、所属として取り組むべき課題を見つけることができる。					
		構想力	県政の施策方針における自らの組織の使命を理解し、「情報公開」、「現場主義」、「業務改善」などを踏まえて業務を進め、政策立案している。					
			課題や行政ニーズに対応する効果的な政策を企画立案することができる。					
	情報管理能力		タイミングをとらえて、情報や自らの分析、判断を上司に報告したり、部下に伝えている。					
			必要な情報やデータを内外から収集することに努め、職員に必要な情報を提供し、問題解決に向けて活用する方法を指導している。					
	意思決定・判断力		適切な状況判断（重要度、緊急度、効果等）のもと、臨機応変に的確な意思決定ができている。					
			上司や部下の判断に全面的に頼ることなく、時宜に即した正しい決断ができている。					
	進行管理力		所属の業務目標を明確にし、業務の処理スケジュール等を的確に部下に指示し、必要に応じて督励を行うなど、処理状況の把握に努めている。					
			準備、段取り時間の短縮、無駄な資料づくりをさせないなど事務の簡素・効率化に努め、時間外勤務の縮減に努めている。					
			部下（あるいは上司）からの報告・協議・相談・指示を待つことなく、自ら主要な業務の進行を管理し、適切に判断している。					

上記の記載項目以外で、提言等があれば記載してください。

評価できる点（　　）

改善してほしい点（　　）

その他提言等（　　）

Ⅱ　行動特性
下記の中から、被評価者の行動特性にあてはまるものに〇印をつけてください。（複数回答可）

陽気		社交的		協調的		温和		冷静		几帳面		誠実		忍耐強い	
気長		慎重		豪快		楽観的		能弁		革新的		保守的		カリスマ的	
陰気		内向的		冷淡		感情的		高圧的		頑固		迎合的		優柔不断	
短気		軽率		神経質		悲観的									
口下手		その他													