

防府市上下水道局人事考課の手續等に関する要綱

平成28年3月23日制定

(目的)

第1条 この要綱は、防府市上下水道局職員人事考課実施規程（平成28年防府市上下水道局職員人事考課実施規程第2号。以下「規程」という。）第14条に基づき、人事考課の実施に係る手続き等について、必要な事項を定めるものとする。

(考課票)

第2条 規程第2条第6項に定める人事考課票は、次表のとおりとする。

様式	職務の級及び職種
第1号様式 行政経営考課票	局次長
第2号様式—① 人事考課票(業績考課) 第2号様式—①-2 人事考課票(能力考課・意識姿勢考課)	課長及び主幹
第2号様式—② 人事考課票(業績考課) 第2号様式—②-2 人事考課票(能力考課・意識姿勢考課)	課長補佐及び副主幹
第2号様式—③ 人事考課票(業績考課) 第2号様式—③-2 人事考課票(能力考課・意識姿勢考課)	係長
第2号様式—④ 人事考課票(業績考課) 第2号様式—④-2 人事考課票(能力考課・意識姿勢考課)	主査以下
第2号様式—⑤ 人事考課票(特別考課)	条件付採用期間の職員

(組織目標・課題設定シートの作成)

第3条 局次長、課長又は所属長は、毎年4月15日までに、組織目標・課題設定シート（第3号様式）を作成し、局次長に提出しなければならない。

(目標の設定等)

第4条 被考課者は、考課期間の開始に際し、前条の組織目標・課題設定シ-

- トを基本に、1次考課者と協議し、業務に関して当該被考課者が当該考課期間において果たすべき目標等を定め、人事考課票に記載しなければならない。
- 2 被考課者は、目標を設定したときは、所属長の確認を得て、人事考課票を1次調整者に提出しなければならない。
 - 3 1次調整者は、所管する組織内の調整を行った後、人事考課票を2次調整者に提出しなければならない。
 - 4 2次調整者は、課間の調整を行った後、これを決定し、人事考課票を被考課者に返還するものとする。
 - 5 第1項の目標は、変更又は廃止することができないものとする。ただし、災害、法令の改廃、市の方針変更等により変更又は廃止することがやむを得ないと認められるときは、変更又は廃止することができる。
 - 6 前項ただし書の規定に基づき目標の変更又は廃止をしようとする被考課者は、当該事由が生じた日から15日以内に、1次考課者及び所属長の承認を得て、個人目標修正申出書（第4号様式）により、2次調整者（課長級にあつては、2次考課者。次項において同じ。）に申し出なければならない。
 - 7 2次調整者は、前項の申出があつた時は、これを審査し、変更又は廃止の可否を決定し、申出者に通知するものとする。

（考課者の責務）

- 第5条 1次考課者は、当該考課期間における被考課者の面談、観察、指導、育成等について、随時、行動記録票（第5号様式）に記録するものとする。
- 2 1次考課者は、考課期間を通じて、被考課者と面談するなど、指導等に努めるものとする。

（考課の実施）

- 第6条 被考課者は、考課に当たり、規程第8条の本人考課を行い、考課票を1次考課者に提出しなければならない。
- 2 1次考課者は、提出された考課票に個別評語を付し、2次考課者に提出しなければならない。この場合において、1次考課者は当該被考課者と面談を行い、考課期間における事実に基づき、指導及び助言を行うものとする。
 - 3 2次考課者は、提出された考課票に個別評語を付し、1次調整者に提出しなければならない。

4 1次調整者は、所管する組織内の考課の調整を行った後、人事考課票を2次調整者に提出しなければならない。

5 2次調整者は、課間の考課の調整を行い、考課が決定された時は、当該被考課者に考課結果を通知しなければならない。

第7条 調整者は、所管する人事考課について必要があると認めるときは、別に定める人事考課調整委員会に調整を申し出ることができる。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和2年10月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和2年12月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から実施する。

令和 年度 行政経営考課票 (部長・部次長)

考課対象期間 令和 年 4月 1日～令和 年 3月31日

所 属	補職名	職員番号	氏 名
上 下 水 道 局			

	補 職 名	氏 名	記 入 日
1 次考課者			月 日 ()
2 次考課者			月 日 ()

考課項目	定義	着眼点	本人	1 次考課者	2 次考課者	特記事項
						(上段: 1次考課者記入)
						(下段: 2次考課者記入)
重点項目への取組	市の幹部として施政方針に示した予算の重点項目に対して、計画どおりに取り組んでいるか。	① 市政への貢献を念頭に置いた意欲的な行動をしているか。 ② 実施に当たって、上位者への報告、連絡、相談は十分か。 ③ 組織の利害にとらわれず、関係部署との連携をうまく進めているか。				
行財政改革への取組	市の幹部として行財政改革に対して、前向きな取り組みをしているか。	① 行財政改革の理念や目標、方針を的確に把握しているか。 ② かなり困難な問題や変動著しい状況においても、改革に対して前向きな姿勢を維持しているか。 ③ 計画に示した項目を実施する努力をしているか。				
経営意識	市の幹部として戦略的な組織運営に努めているか。	① オンリーワンの地域をつくる気概を持っているか。 ② 市政全体の充実を念頭に置いた判断・決定を下そうとしているか。 ③ 将来の動向を見極め、人的資源、予算、時間を有効に配分しようとしているか。				
顧客満足への意識	市の幹部として顧客満足を念頭に置いた意欲的な努力をしているか。	① 職務の遂行において、顧客の声を直接知ろうとしているか。 ② 職務の遂行において、顧客への説明責任をはたそうとしているか。 ③ 職務の遂行において、顧客がどう見ているか、顧客にどう関わるかを意識しているか。				
職場風土への意識	市の幹部として意欲的に業務を遂行できる職場風土づくりに努めているか。	① 市政全般に主体的に参画する意識を持っているか。 ② 部下を後継者として育成指導しているか。 ③ 市政の方向性を部下全員に理解させようとしているか。				

考 課 段 階

評 語	評 語 の 適 用 基 準
S	考課期間中、定義・着眼点に示した意識・行動が随所に見受けられ、他の職員の模範となった。
A	考課期間中、定義・着眼点に示した意識・行動が常に見受けられ、期待以上であった。
B	考課期間中、定義・着眼点に示した意識・行動が概ね見受けられた。
C	考課期間中、定義・着眼点に示した意識・行動がともすれば見受けられない時もあり、期待以下であった。
D	考課期間中、定義・着眼点に示した意識・行動が見受けられず、幹部としての自覚が乏しかった。

令和 年度 人事考課票【業績考課】（課長・主幹）

考課対象期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

所 属	補 職 名	職 員 番 号	氏 名
上 下 水 道 局	課		

	補 職 名	氏 名	目 標 設 定	考 課
1次考課者			月 日()	月 日()
2次考課者			月 日()	月 日()
1次調整者			月 日()	月 日()

1 組織目標・課題に関するもの

	標 題	目標達成水準 / 期日	目標達成方法 / スケジュール	ウエイト 難易度	チェック 項目	達成度評価			見 込
						1 2 3	本 人	1 次 考 課 者	
1	※特定事業主行動計画に基づく目標を設定する			%					
2				%					
3				%					
4				%					
5				%					

※「ウエイト」は合計が100%、「チェック項目」の欄に、難易度の基準(裏面)におけるチェック項目1～3に該当する番号・記号を記入した上で、「難易度」を設定すること。

達成状況等記入欄

(本人: 達成状況についての説明・反省点、次期への抱負等を記入する。)

本人コメント欄

(1次・2次考課者: 考課に当たっての気付き、考課を修正した場合はその理由を記入する。)

1次考課者記入欄	2次考課者記入欄

2 組織目標・課題以外の業務に関する特記事項

本人申告(突発事態、目標以外の緊急かつ困難度の高い業務への対応等) ※裏面参照

本人申告に対する1次・2次考課者の所見	考課者採点	
	1 次 考 課 者	2 次 考 課 者
	点	点

↑ 達成見込で考課している場合は、「見込」欄に○を記入してください。

1 組織目標・課題（難易度・達成度評価）

業績考課マトリクス			達成度評価				
			S	A	B	C	D
※ 下記の「難易度の基準」を参考に、目標の“高度・複雑性”、“効果の大小”、“重要度”に応じ、1～4を記入			目標を大幅に上回った	目標をかなり上回った	目標を達成した	目標を下回ったが一定の成果が認められた	目標を大幅に下回った
難易度	1	市長公約における最重要特命事項や市の総合計画上の最重要施策・事業である場合。	100	95	90	75	40
	2	達成には、極めて多くの困難が伴うとともに、達成により大幅な行政効果が期待できる場合。	90	85	80	65	40
	3	達成には、困難が伴うとともに、達成により大幅な行政効果が期待できる場合。	80	75	70	55	40
	4	努力を要するが、達成することができれば、現状が改善される場合。	70	65	60	45	40

難易度の基準

- ・難易度は「より困難な目標を達成し、効果をあげた人をより高く評価」するものであり、その業績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。
- ・難易度は標準を「3」とし、“高度・複雑性”、“効果の大・小”、“重要性”の3つの観点から「1」～「4」の4段階で設定する。

チェック項目 1 【“高度・複雑性”の観点】

- ① 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。
- ② 利害関係者との著しく困難な調整が必要である。
- ③ 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、達成が困難である。
- ④ 実施において、高度な専門知識・技術が必要とされる。
- ⑤ 達成まで時間的な余裕がなく、膨大な量を短期間にさばくもの
- ⑥ 見直し、削減、廃止のための多くの困難な手続を要するもの

チェック項目 2 【“効果の大・小”の観点】

- イ 目標達成により、住民満足度の大幅な向上がみられる。
- ロ 目標達成により、経費削減等の大幅な効果がみられる。
- ハ 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みられる。
- ニ 数値目標が設定できるもので、過去5年間の平均と比較して大幅な伸びと認められる。

チェック項目 3 【“重要性”の観点】

- ・難易度設定表により「2」に該当し、次のいずれかに該当する場合及び調整委員会が特に必要と認めた場合は「1」とする。
- A 市長公約における最重要特命事項である。
- B 総合計画上の最重要施策・事業である。

難易度設定表		チェック項目 2	
		イ～ニのうち、該当する項目がある場合	イ～ニのうち、該当する項目がない場合
チェック項目 1	①～⑥のうち、該当する項目が2つ以上ある場合	2	3
	①～⑥のうち、該当する項目が1つある場合	3	3
	①～⑥のうち、該当する項目がない場合	3	4

業績考課（組織目標・課題）達成度の目安

達成度	程度	内容
S	目標を大幅に上回った	おおむね150%を超える達成 ・目標に設定した数値を大幅に上回って達成したことにより、業務改善や市民サービスに大きく貢献した。 ・目標に明記した内容より相当高い水準で達成したことにより、業務改善や市民サービスに大きく貢献した。 （・目標に明記した期日より相当早く達成したことにより、コスト面や市民サービスに大きく貢献した。）
A	目標をかなり上回った	おおむね125%を超え150%以下の達成 ・目標に設定した数値をかなり上回って達成したことにより、業務改善や市民サービスに貢献した。 ・目標に明記した内容よりかなり高い水準で達成したことにより、業務改善や市民サービスに貢献した。 （・目標に明記した期日より早く達成したことにより、コスト面や市民サービスに貢献した。）
B	目標を達成した	100%以上の達成 ・目標に設定した数値を達成した。 ・目標に明記した内容どおりに達成した。 ・目標に明記した期日どおりに達成した。
C	目標を下回ったが一定の成果が認められた	おおむね100%未満75%を超える達成率 ・目標に設定した数値を下回ったが、一定の成果が認められた。 ・目標に明記した内容に満たない水準であったが、一定の成果が認められた。 ・目標に明記した期日どおりに達成できなかった。（遅れて目標達成した場合も含む。）
D	目標を大幅に下回った	おおむね75%以下の達成率 ・目標に設定した数値を大幅に下回った。 ・目標に明記した内容より相当低い水準であった。

2 組織目標・課題以外の業務に関する特記事項

特記事項の着眼点（組織目標・課題以外の業務への対応）

考課者は、下記の事項について、1～5点の加点をすることができる

- ① 大規模な災害その他の突発的な事象により、通常の量を大幅に上回る業務が生じ、これに的確に対応した。
- ② 市民のニーズに沿って他に先駆けた先進的な取組や長期的に大きな布石効果が認められる取組等を行った。
- ③ 職員の家庭生活と職業生活の両立に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくりを行った。
- ④ 状況の変化を的確に捉えて懸案事項等に関する困難な折衝業務に当たり、相応の進展が見られた。
- ⑤ その他上記に準ずる、目標以外の緊急かつ困難度の高い課題に取り組み成果を上げた。

令和 年度 人事考課票【能力考課・意識姿勢考課】 (課長・主幹)

考課対象期間 令和 年 4月 1日～令和 年 3月31日

所 属	補 職 名	職 員 番 号	氏 名
上 下 水 道 局	課		

	補 職 名	氏 名	記 入 日 (調 整 日)
1次考課者			月 日 ()
2次考課者			月 日 ()
1次調整者			月 日 ()

意識姿勢考課領域

考課項目	定 義	着 眼 点	本 人	1 次 考 課 者	2 次 考 課 者
リーダーシップ	管理者として組織をまとめ、部下の力を引き出し所管の組織力を高め、進むべき方向に導く姿勢を見せているか。	① 自らの職務を率先垂範し、責任を取ろうとしているか。 ② 所管組織の目標と業務分担を部下に明確に理解させているか。 ③ 市政全般に関する情報を部下に共有させようとしているか。 ④ 部下が自発的に業務遂行を行う職場風土をつくらうとしているか。			
コスト意識	管理者として所管している業務において、投入した労力や経費に見合った成果をあげているかを常にチェックしコスト管理を行っているか。	① 業務は計画性を持って行おうとしているか。 ② 日常業務においてコスト意識を持って取り組んでいるか。 ③ 費用対効果を常に考えた言動をしているか。 ④ 限られた人的資源、予算、時間を有効に配分しようとしているか。			
市民視点	管理者としてすべての職務の遂行において市民（関係者）の視点を考慮しているか。	① 職務の遂行において、市民（関係者）の声を直接知ろうとしているか。 ② 職務の遂行において、市民（関係者）への説明責任をはたそうとしているか。 ③ 職務遂行において、市民（関係者）がどう見ているか、市民にどう関わるかを意識しているか。			
挑戦意識	管理者として変動の著しい環境においても、守勢のみの組織運営に陥ることなく、将来の動向を見極め、常に前向きな姿勢で仕事に取り組んでいるか。	① 新たな知識習得に努める意欲をもっているか。 ② 改革をおそれずに、受け入れる姿勢を見せているか。			
経営意識	管理者として所管組織の利害にとらわれず、市政全体の充実を念頭に置いた心がけを持っているか。	① 組織の理想的な姿（ビジョン）や方針（戦略）を描いているか（それを意識した言動をしているか）。 ② 自部署の利害だけでなく、他部署や将来への影響を常に考えて行動しているか。			

能力考課領域

考課項目	定 義	着 眼 点	本 人	1 次 考 課 者	2 次 考 課 者
知識・技能	所管している業務に関して必要な知識・技能を有している。	① 社会情勢及び市の基本方針を把握しているか ② 実務に関する知識・技能を有しているか ③ 担当業務に関する法令や市民ニーズを熟知しているか ④ 人事・労務管理に関する知識を有しているか			
企画力	計画・企画・仕事の進め方などを策定し、その論理を構築する能力 課題（問題）を発見し、それを解決するための方法を考える能力	① 適切に情報収集を行うことができるか ② 実現可能性のある業務計画を策定することができるか			
業務管理能力	状況を正確に把握し、適切な時機に是非を判断し、業務を円滑に遂行する能力	① 状況を的確に把握することができる（進捗状況を把握している） ② 時機を逸することなく行動選択ができる（指示を素早く出すことができる） ③ 業務の優先順位を適切につけることができる（指示を素早く出すことができる） ④イレギュラーな事態、障害に対し適切に対応できる（指示を素早く出すことができる） ⑤ 課題の解決策を提言できる（計画や政策を策定できる）			
交渉（折衝）力	庁内外において、利害が相反する相手方と、話し合いや連絡を行い、意に添った形で問題を解決する能力	① 相手方の意図を正確に把握することができる ② 意見、利害が対立する相手と様々な手段を用いて合意に導くことができる ③ 自らの意見を論理的に組み立て、相手との話し合いをスムーズに進めることができる ④ 意に沿った結果を確保することができる			

特記事項記入欄

※2次考課者は、1次考課に疑義がある場合、本人との面談を経て1次考課を修正することができる。

(本人：S、A、Dを記入した場合はその理由を記入する。)

(1次・2次考課者：考課を修正した場合は、その理由を記入する。)

本人コメント欄	1次考課者記入欄	2次考課者記入欄

考 課 段 階

意識姿勢考課

評語	評語の適用基準
S	考課期間中、定義・着眼点に示した全ての行動が常に見られ、他の職員の模範となり、好影響を及ぼした。
A	考課期間中、定義・着眼点に示した全ての行動が見られ、期待水準を上回っていた。
B	考課期間中、定義・着眼点に示した行動がおおむね見られ、ほぼ期待どおりであった。
C	考課期間中、定義・着眼点に示した行動が見られないときがあり、期待水準を下回っていた。
D	考課期間中、定義・着眼点に示した行動がほとんど見られず、悪影響が発生した。

能力考課

評語	評語の適用基準
S	考課期間中、上位者においても達成困難な行動が見られ、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、上位の職位に相当するほどの水準で発揮されていた。
A	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、現在の職位に求められる水準を上回って発揮されていた。
B	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、現在の職位に求められる水準で、おおむね発揮されていた。
C	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力は、現在の職位に求められる水準で、発揮が不十分であった。
D	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力は、現在の職位に求められる水準で、ほとんど発揮されず、業務に支障が生じた。

令和 年度 人事考課票【業績考課】（課長補佐）

考課対象期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

所 属	補 職 名	職 員 番 号	氏 名
上 下 水 道 局	課		

	補 職 名	氏 名	目 標 設 定	考 課
1次考課者			月 日()	月 日()
2次考課者			月 日()	月 日()
1次調整者			月 日()	月 日()

1 業績考課領域(組織目標・課題に関するもの)

標 題	目標達成水準 / 期日	目標達成方法 / スケジュール	ウエイト 難易度	チェック 項 目	達成度評価			見 込
					1 2 3	本 人	1 次 考 課 者	
1 ※行政文書の適正な管理に留意した 目標を設定する(例 庁舎建設に伴い 不要文書の整理など)			20 %					
2			%					
3			%					
4			%					
5			%					

※「ウエイト」は合計が100%、「チェック項目」の欄に、難易度の基準(裏面)におけるチェック項目1～3に該当する番号・記号を記入した上で、「難易度」を設定すること。

↑ 達成見込で考課している場合は、「見込」欄に○を記入してください。

達成状況等記入欄(本人:達成状況についての説明・反省点等を記入する。1次・2次考課者:考課に当たっての気づき、考課を修正した場合はその理由を記入する。)

本人コメント欄	1次考課者記入欄	2次考課者記入欄

2 業績考課領域(項目考課)

考課項目	定 義	着 眼 点	考 課 段 階		
			本 人	1 次 考 課 者	2 次 考 課 者
通常業務の 遂行度	質的遂行度	① 仕事の信頼性は高かったか(ミスや手違いは多くなかったか) ② 業務遂行やその結果は、指示に対して正確で期待通りであったか(信頼できる内容であったか) ③ 先を読んだ内容、改善、創意工夫が盛り込まれたものであったか ※ 組織目標・課題以外の業務に対する特記事項(該当項目に「✓」をつける) <input type="checkbox"/> 市民のニーズに沿って他に先駆けた先進的な取組や長期的に大きな布石効果が認められる取組等を行った <input type="checkbox"/> 状況の変化を的確に捉えて懸案事項等に関する困難な折衝業務に当たり、相応の進展が見られた			
		① 行動や結果は期限や計画を守ってできていたか ② 業務処理のスピード、処理量は期待通りであったか ※ 組織目標・課題以外の業務に対する特記事項(該当の場合「✓」をつける) <input type="checkbox"/> 大規模な災害その他の突発的な事象により、通常量を大幅に上回る業務が生じ、これに的確に対応した			
	人事管理の適切な実践	① 部下からの相談、意見具申に対して、迅速かつ的確な判断をし、効率的な業務遂行を実現したか ② 総合計画、他部署の状況を踏まえ、一つ上の視点から評価し、部下を指導育成したか ③ 目標設定、人事考課、面談をルールや手順に従って適切に実施したか ④ 課内の勤怠管理・規律維持が問題なく行われていたか ⑤ 部下の健康状態、職場風土について問題の兆しを察知し、適切な対応をとったか			
	上司の補佐・代行の実践	① 上司からの指示事項を期限内に確実に実行したか ② 上司の意思決定をサポートし、迅速かつ明確な意思決定を現実のものとしたか ③ 上司に意見などを申し出る際、情報の取捨選択、優先順位付け、タイミングを計って行ったか ④ ネガティブな情報や意見、現場情報も伝達したか ⑤ 相談には必ず、自分の考えや代替案をもって臨んだか			

特記事項記入欄(本人: S、A、Dを記入した場合はその理由を記入する。1次・2次考課者: 考課を修正した場合はその理由を記入する。)

本人コメント欄	1次考課者記入欄	2次考課者記入欄

難易度・達成度評価【業績考課（組織目標・課題）】

業績考課マトリクス			達成度評価				
			S	A	B	C	D
※ 下記の「難易度の基準」を参考に、目標の“高度・複雑性”、“効果の大小”、“重要性”に応じ、1～4を記入			目標を大幅に上回った	目標をかなり上回った	目標を達成した	目標を下回ったが一定の成果が認められた	目標を大幅に下回った
難易度	1	市長公約における最重要特命事項や市の総合計画上の最重要施策・事業である場合。	100	95	90	75	40
	2	達成には、極めて多くの困難が伴うとともに、達成により大幅な行政効果が期待できる場合。	90	85	80	65	40
	3	達成には、困難が伴うとともに、達成により大幅な行政効果が期待できる場合。	80	75	70	55	40
	4	努力を要するが、達成することができれば、現状が改善される場合。	70	65	60	45	40

難易度の基準

・難易度は「より困難な目標を達成し、効果をあげた人をより高く評価」するものであり、その業績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。
 ・難易度は標準を「3」とし、“高度・複雑性”、“効果の大・小”、“重要性”の3つの観点から「1」～「4」の4段階で設定する。

チェック項目 1 【“高度・複雑性”の観点】		チェック項目 2	
① 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。		イ～ニのうち、該当する項目がある場合	イ～ニのうち、該当する項目がない場合
② 利害関係者との著しく困難な調整が必要である。			
③ 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、達成が困難である。		①～⑥のうち、該当する項目が2つ以上ある場合	3
④ 実施において、高度な専門知識・技術が必要とされる。			
⑤ 達成まで時間的な余裕がなく、膨大な量を短期間にさばくもの		①～⑥のうち、該当する項目が1つある場合	3
⑥ 見直し、削減、廃止のための多くの困難な手続を要するもの			
チェック項目 2 【“効果の大・小”の観点】		チェック項目 1	3
イ 目標達成により、住民満足度の大幅な向上がみられる。			
ロ 目標達成により、経費削減等の大幅な効果がみられる。			
ハ 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みられる。			
チェック項目 3 【“重要性”の観点】		①～⑥のうち、該当する項目がない場合	4
・難易度設定表により「2」に該当し、次のいずれかに該当する場合及び調整委員会が特に必要と認めた場合は「1」とする。			
A 市長公約における最重要特命事項である。			
B 総合計画上の最重要施策・事業である。			

業績考課（組織目標・課題）達成度の目安

達成度	程度	内容
S	目標を大幅に上回った	・目標に設定した数値を大幅に上回って達成したことにより、業務改善や市民サービスに大きく貢献した。 ・目標に明記した内容より相当高い水準で達成したことにより、業務改善や市民サービスに大きく貢献した。 （・目標に明記した期日より相当早く達成したことにより、コスト面や市民サービスに大きく貢献した。）
A	目標をかなり上回った	・目標に設定した数値をかなり上回って達成したことにより、業務改善や市民サービスに貢献した。 ・目標に明記した内容よりかなり高い水準で達成したことにより、業務改善や市民サービスに貢献した。 （・目標に明記した期日より早く達成したことにより、コスト面や市民サービスに貢献した。）
B	目標を達成した	・目標に設定した数値を達成した。 ・目標に明記した内容どおりに達成した。 ・目標に明記した期日どおりに達成した。
C	目標を下回ったが一定の成果が認められた	・目標に設定した数値を下回ったが、一定の成果が認められた。 ・目標に明記した内容に満たない水準であったが、一定の成果が認められた。 ・目標に明記した期日どおりに達成できなかった。（遅れて目標達成した場合も含む。）
D	目標を大幅に下回った	・目標に設定した数値を大幅に下回った。 ・目標に明記した内容より相当低い水準であった。

考課段階【業績考課（項目考課）】

考課項目	通常業務の遂行度	評語及び評語の適用基準				
		S	A	B	C	D
定義	着眼点					
質的遂行度 ※	① 仕事の信頼性は高かったか（ミスや手違いは多くなかったか） ② 業務遂行やその結果は、指示に対して正確で期待通りであったか ③ 先を読んだ内容、改善、創意工夫が盛り込まれたものであったか	考課期間中、かなり難易度の高い指示も的確に処理するなど、多くの創意工夫を盛り込んで業務を大幅に改善し、上位者であっても実行困難な特筆すべきレベルの優れた結果を残した。	考課期間中、通常より難易度の高い指示に対しても、ミスや手違いはほとんどなく、創意工夫を盛り込んで業務改善につながり、他の模範となるべき結果を残した。	考課期間中、軽微なミスや手違いは見られたが、着眼点に示した業務の質的遂行度は、おおむね組織が期待する結果を残した。	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、ミスや手違いがやや多く、組織が期待する結果に対しては不十分であった。	考課期間中、担当として取り組むべき通常の業務について、ミスや手違いを繰り返し、組織の職務に大きな支障が生じた。
	① 行動や結果は期限や計画を守ってできていたか ② 業務処理のスピード、処理量は期待通りであったか	考課期間中、通常の担当業務を計画的に適切に処理した上で、難易度の高い関連業務等に取り組みなど、上位者であっても実行困難な特筆すべきレベルの優れた結果を残した。	考課期間中、通常の担当業務を計画的に適切に処理した上で、関連業務等に取り組みなど、他の模範となるべき結果を残した。	考課期間中、着眼点に示した業務の量的遂行度は、担当者として、おおむね組織が期待する結果を残した。	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、期日に遅れたり、処理を先送りしたことがやや多く、量的遂行度は、組織が期待する結果に対しては不十分であった。	考課期間中、担当として取り組むべき通常の処理量を期日までにこなせず、業務の停滞を招く行為を繰り返し、組織の職務に大きな支障が生じた。
人事管理の適切な実践	① 部下からの相談、意見具申に対して、迅速かつ的確な判断をし、効率的な業務遂行を実現したか ② 総合計画、他部署の状況を踏まえ、一つの視点から評価し、部下を指導育成したか ③ 目標設定、人事考課、面談をルールや手順に従って適切に実施したか ④ 課内の動怠管理・規律維持が問題なく行われていたか ⑤ 部下の健康状態、職場風土について問題の兆しを察知し、適切な対応をとったか	考課期間中、着眼点に示した行動を高いレベルで確実に実行し、所管の人事管理が特に良好に実践できており、上位者であっても実行困難な特筆すべきレベルの優れた結果を残した。	考課期間中、着眼点に示した行動を確実に実行し、所管の人事管理が良好に実践できており、他の模範となるべき結果を残した。	考課期間中、おおむね着眼点に示した行動が見られ、所管の人事管理が適切に実践できており、組織が期待する結果を残した。	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、着眼点に示した行動の一部を行っていないことがやや多く、組織が期待する結果に対しては不十分であった。	考課期間中、着眼点に示した行動が見られないことが多く、組織が期待する職務を果たさないため、業務に大きな支障が生じた。
	① 上司からの指示事項を期限内に確実に実行したか ② ネガティブな情報や意見、現場情報も伝達したか ③ 相談には必ず、自分の考えや代替案をもって臨んだか	考課期間中、着眼点に示した行動を高いレベルで確実に実行し、上司の補佐・代行者が良好に実践できており、上位者であっても実行困難な特筆すべきレベルの優れた結果を残した。	考課期間中、着眼点に示した行動を確実に実行し、上司の補佐・代行者が常に実践できており、他の模範となるべき結果を残した。	考課期間中、おおむね着眼点に示した行動が見られ、上司の補佐・代行者が適切に実践できており、組織が期待する結果を残した。	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、着眼点に示した行動の一部を行っていないことがやや多く、組織が期待する結果に対しては不十分であった。	考課期間中、着眼点に示した行動が見られないことが多く、組織が期待する職務を果たさないため、業務に大きな支障が生じた。

※ 組織目標・課題以外の業務に対する特記事項：目標以外の緊急かつ困難度の高い下記の課題に取り組み成果を上げた場合（該当事項に「✓」がある場合）、該当する項目の考課段階を引き上げることができる

令和 年度 人事考課票【能力考課・意識姿勢考課】 (課長補佐)

考課対象期間 令和 年 4月 1日～令和 年 3月31日

所 属	補 職 名	職 員 番 号	氏 名
上 下 水 道 局	課		

	補 職 名	氏 名	記 入 日 (調 整 日)
1次考課者			月 日 ()
2次考課者			月 日 ()
1次調整者			月 日 ()

意識姿勢考課領域

考課項目	定 義	着 眼 点	本 人	1 次 考 課 者	2 次 考 課 者
リーダーシップ	組織をまとめ、部下の力を引き出し組織力を高め、組織の進むべき方向に導く姿勢を見せているか。	① 自らの職務を率先垂範し、責任を取ろうとしているか。 ② 所管組織の目標と業務分担を部下に明確に理解させているか。 ③ 市政全般に関する情報を部下に共有させようとしているか。 ④ 部下が自発的に業務遂行を行う職場風土をつくろうとしているか。			
コスト意識	所管している業務において、投入した労力や経費に見合った成果をあげているかを常にチェックしコスト管理を行っているか。業務は計画性を持って行おうとしているか。	① 業務は計画性を持って行おうとしているか。 ② 日常業務においてコスト意識を持って取り組んでいるか。 ③ 費用対効果を常に考えた言動をしていたか。 ④ 限られた人的資源、予算、時間を有効に配分しようとしているか。			
市民視点	すべての職務の遂行において市民（関係者）の視点を考慮しているか。説明責任をはたしているか。	① 職務の遂行において、市民（関係者）の声を直接知ろうとしているか。 ② 職務の遂行において、市民（関係者）への説明責任をはたそうとしているか。 ③ 職務遂行において、市民（関係者）がどう見ているか、市民にどう関わるかを意識しているか。			
挑戦意識	前例や慣習にとらわれず、常に前向きな姿勢で仕事に取り組んでいるか。	① 新たな知識習得に努める意欲をもっているか。 ② 改革をおそれずに、受け入れる姿勢を見せているか。			
経営意識	所管組織の利害にとらわれず、市政全体の充実を念頭に置いた心がけを持っているか。	① 組織の理想的な姿（ビジョン）や方針（戦略）を描いているか（それを意識した言動をしているか）。 ② 自部署の利害だけではなく、他部署や将来への影響を常に考えて行動しているか			

能力考課領域

考課項目	定 義	着 眼 点	本 人	1 次 考 課 者	2 次 考 課 者
知識・技能	所管している業務に関して必要な知識・技能を有しているか	① 社会情勢及び市の基本方針を把握しているか ② 実務に関する知識・技能を有しているか ③ 担当業務に関する法令や市民ニーズを熟知しているか ④ 人事・労務管理に関する知識を有しているか			
企画力	計画・企画・仕事の進め方などを策定し、その論理を構築することができるか 課の目標達成及び課題解決を図るための効果的な手段を立案することができるか	① 適切に情報収集を行うことができるか ② 実現可能性のある業務計画を策定することができるか			
実行力	状況を正確に把握し、上司に的確に報告するとともに業務を円滑に遂行する能力	① 状況を的確に把握することができる（進捗状況を把握している） ② 時機を逸することなく行動選択ができる（指示を素早く出すことができる） ③ 業務の優先順位を適切につけることができる（指示を素早く出すことができる） ④イレギュラーな事態、障害に対し適切に対応できる（指示を素早く出すことができる） ⑤ 課題の解決策を提言できる（計画や政策を策定できる）			
交渉(折衝)力	課の目標実現のために、庁内外において調整を的確に行い、同意・協力を得ることができる能力	① 相手方の意図を正確に把握することができる ② 意見、利害が対立する相手と様々な手段を用いて合意に導くことができる ③ 自らの意見を論理的に組み立て、相手との話し合いをスムーズに進めることができる ④ 意に沿った結果を確保することができる			
人材育成・活用力	人材を育成し、活用する能力	① 部下の能力を的確に把握することができる ② 部下の能力に応じて仕事を配分することができる ③ 人事考課を適切に行うことができる ④ OJTや部下との面接などを通じて部下を育成することができる ⑤ 部下の指導を適切に行い、職場の規律を保つことができる			

※2次考課者は、1次考課に疑義がある場合、本人との面談を経て1次考課を修正することができる。

特記事項記入欄

(本人：S、A、Dを記入した場合はその理由を記入する。)

(1次・2次考課者：考課を修正した場合は、その理由を記入する。)

本人コメント欄	1次考課者記入欄	2次考課者記入欄

考 課 段 階

意識姿勢考課

評語	評語の適用基準
S	考課期間中、定義・着眼点に示した全ての行動が常に見られ、他の職員の模範となり、好影響を及ぼした。
A	考課期間中、定義・着眼点に示した全ての行動が見られ、期待水準を上回っていた。
B	考課期間中、定義・着眼点に示した行動がおおむね見られ、ほぼ期待どおりであった。
C	考課期間中、定義・着眼点に示した行動が見られないときがあり、期待水準を下回っていた。
D	考課期間中、定義・着眼点に示した行動がほとんど見られず、悪影響が発生した。

能力考課

評語	評語の適用基準
S	考課期間中、上位者においても達成困難な行動が見られ、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、上位の職位に相当するほどの水準で発揮されていた。
A	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、現在の職位に求められる水準を上回って発揮されていた。
B	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、現在の職位に求められる水準で、おおむね発揮されていた。
C	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力は、現在の職位に求められる水準で、発揮が不十分であった。
D	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力は、現在の職位に求められる水準で、ほとんど発揮されず、業務に支障が生じた。

令和 年度 人事考課票【業績考課】 (係長)

考課対象期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

所 属	補 職 名	職 員 番 号	氏 名
上 下 水 道 局	課		

	補 職 名	氏 名	目 標 設 定	考 課
1次考課者			月 日()	月 日()
2次考課者			月 日()	月 日()
1次調整者			月 日()	月 日()

1 業績考課領域(組織目標・課題に関するもの)

	標 題	目標達成水準 / 期日	目標達成方法 / スケジュール	ウエイト 難易度	チェック 項目	達成度評価			見 込	
						1 2 3	本 人	1 次 考 課 者		2 次 考 課 者
1	※行政文書の適正な管理に留意した 目標を設定する(例 庁舎建設に伴い 不要文書の整理など)			20						
2										
3										
4										
5										

※「ウエイト」は合計が100%、「チェック項目」の欄に、難易度の基準(裏面)におけるチェック項目1～3に該当する番号・記号を記入した上で、「難易度」を設定すること。

達成状況等記入欄(本人:達成状況についての説明・反省点等を記入する。1次・2次考課者:考課に当たっての気づき、考課を修正した場合はその理由を記入する。)

本人コメント欄	1次考課者記入欄	2次考課者記入欄

2 業績考課領域(項目考課)

考課項目	定 義	着 眼 点	考 課 段 階		
			本 人	1 次 考 課 者	2 次 考 課 者
通常業務の 遂行度	質的遂行度	① 仕事の信頼性は高かったか(ミスや手違いは多くなかったか) ② 業務遂行やその結果は、指示に対して正確で期待通りであったか(信頼できる内容であったか) ③ 先を読んだ内容、改善、創意工夫が盛り込まれたものであったか ※ 組織目標・課題以外の業務に対する特記事項(該当項目に「✓」をつける) <input type="checkbox"/> 市民のニーズに沿って他に先駆けた先進的な取組や長期的に大きな布石効果が認められる取組等を行った <input type="checkbox"/> 状況の変化を的確に捉えて懸案事項等に関する困難な折衝業務に当たり、相応の進展が見られた			
	量的遂行度	① 行動や結果は期限や計画を守ってできていたか ② 業務処理のスピード、処理量は期待通りであったか ※ 組織目標・課題以外の業務に対する特記事項(該当の場合「✓」をつける) <input type="checkbox"/> 大規模な災害その他の突発的な事象により、通常量を大幅に上回る業務が生じ、これに的確に対応した			
	人事管理の適切な実践	① 部下からの相談、意見具申に対して、迅速かつ確かな判断をし、効率的な業務遂行を実現したか ② 総合計画、他部署の状況を踏まえ、一つ上の視点から評価し、部下を指導育成したか ③ 目標設定、人事考課、面談をルールや手順に従って適切に実施したか ④ 課内の勤怠管理・規律維持が問題なく行われていたか ⑤ 部下の健康状態、職場風土について問題の兆しを察知し、適切な対応をとったか			
	上司の補佐・代行の実践	① 上司からの指示事項を期限内に確実に実行したか ② 上司の意思決定をサポートし、迅速かつ明確な意思決定を現実のものとしたか ③ 上司に意見などを申し出る際、情報の取捨選択、優先順位付け、タイミングを計って行ったか ④ ネガティブな情報や意見、現場情報も伝達したか ⑤ 相談には必ず、自分の考えや代替案をもって臨んだか			

特記事項記入欄(本人: S、A、Dを記入した場合はその理由を記入する。1次・2次考課者: 考課を修正した場合はその理由を記入する。)

本人コメント欄	1次考課者記入欄	2次考課者記入欄

↑ 達成見込で考課している場合は、「見込」欄に○を記入してください。

難易度・達成度評価【業績考課（組織目標・課題）】

業績考課マトリクス			達成度評価				
			S	A	B	C	D
※ 下記の「難易度の基準」を参考に、目標の“高度・複雑性”、“効果の大小”、“重要度”に応じ、1～4を記入			目標を大幅に上回った	目標をかなり上回った	目標を達成した	目標を下回ったが一定の成果が認められた	目標を大幅に下回った
難易度	1	市長公約における最重要特命事項や市の総合計画上の最重要施策・事業である場合。	100	95	90	75	40
	2	達成には、極めて多くの困難が伴うとともに、達成により大幅な行政効果が期待できる場合。	90	85	80	65	40
	3	達成には、困難が伴うとともに、達成により大幅な行政効果が期待できる場合。	80	75	70	55	40
	4	努力を要するが、達成することができれば、現状が改善される場合。	70	65	60	45	40

難易度の基準

- ・難易度は「より困難な目標を達成し、効果をあげた人をより高く評価」するものであり、その業績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。
- ・難易度は標準を「3」とし、“高度・複雑性”、“効果の大・小”、“重要性”の3つの観点から「1」～「4」の4段階で設定する。

チェック項目 1 【“高度・複雑性”の観点】

- ① 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。
- ② 利害関係者との著しく困難な調整が必要である。
- ③ 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、達成が困難である。
- ④ 実施において、高度な専門知識・技術が必要とされる。
- ⑤ 達成まで時間的な余裕がなく、膨大な量を短期間にさばくもの
- ⑥ 見直し、削減、廃止のための多くの困難な手続を要するもの

チェック項目 2 【“効果の大・小”の観点】

- イ 目標達成により、住民満足度の大幅な向上がみられる。
- ロ 目標達成により、経費削減等の大幅な効果がみられる。
- ハ 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みられる。
- ニ 数値目標が設定できるもので、過去5年間の平均と比較して大幅な伸びと認められる。

チェック項目 3 【“重要性”の観点】

- ・難易度設定表により「2」に該当し、次のいずれかに該当する場合及び調整委員会が特に必要と認めた場合は「1」とする。
- A 市長公約における最重要特命事項である。
- B 総合計画上の最重要施策・事業である。

難易度設定表	チェック項目 2	
	イ～ニのうち、該当する項目がある場合	イ～ニのうち、該当する項目がない場合
①～⑥のうち、該当する項目が2つ以上ある場合	2	3
①～⑥のうち、該当する項目が1つある場合	3	3
①～⑥のうち、該当する項目がない場合	3	4

業績考課（組織目標・課題）達成度の目安

達成度	程度	内容
S	目標を大幅に上回った	おおむね150%を超える達成 ・目標に設定した数値を大幅に上回って達成したことにより、業務改善や市民サービスに大きく貢献した。 ・目標に明記した内容より相当高い水準で達成したことにより、業務改善や市民サービスに大きく貢献した。 ・目標に明記した期日より早く達成したことにより、コスト面や市民サービスに大きく貢献した。
A	目標をかなり上回った	おおむね125%を超え150%以下の達成 ・目標に設定した数値をかなり上回って達成したことにより、業務改善や市民サービスに貢献した。 ・目標に明記した内容よりかなり高い水準で達成したことにより、業務改善や市民サービスに貢献した。 ・目標に明記した期日より早く達成したことにより、コスト面や市民サービスに貢献した。
B	目標を達成した	100%以上の達成 ・目標に設定した数値を達成した。 ・目標に明記した内容どおりに達成した。 ・目標に明記した期日どおりに達成した。
C	目標を下回ったが一定の成果が認められた	おおむね100%未満75%を超える達成率 ・目標に設定した数値を下回ったが、一定の成果が認められた。 ・目標に明記した内容に満たない水準であったが、一定の成果が認められた。 ・目標に明記した期日どおりに達成できなかった。（遅れて目標達成した場合も含む。）
D	目標を大幅に下回った	おおむね75%以下の達成率 ・目標に設定した数値を大幅に下回った。 ・目標に明記した内容より相当低い水準であった。

考課段階【業績考課（項目考課）】

考課項目	通常業務の遂行度	評語及び評語の適用基準				
		S	A	B	C	D
質的遂行度 ※	① 仕事の信頼性は高かったか(ミスや手違いは多くなかったか) ② 業務遂行やその結果は、指示に対して正確で期待通りであったか ③ 先を読んだ内容、改善、創意工夫が盛り込まれたものであったか	考課期間中、かなり難易度の高い指示も的確に処理するなど、多くの創意工夫を盛り込んで業務を大幅に改善し、上位者であっても実行困難な特筆すべきレベルの優れた結果を残した。	考課期間中、通常より難易度の高い指示に対しても、ミスや手違いはほとんどなく、創意工夫を盛り込んで業務改善につなげ、他の模範となるべき結果を残した。	考課期間中、軽微なミスや手違いは見られたが、着眼点に示した業務の質的遂行度は、おおむね組織が期待する結果を残した。	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、ミスや手違いがやや多く、組織が期待する結果に対しては不十分であった。	考課期間中、担当として取り組むべき通常の業務について、ミスや手違いを繰り返し、組織の職務に大きな支障が生じた。
量的遂行度 ※	① 行動や結果は期限や計画を守ってできていたか ② 業務処理のスピード、処理量は期待通りであったか	考課期間中、通常の担当業務を計画的に適切に処理した上で、難易度の高い関連業務等に取り組むなど、上位者であっても実行困難な特筆すべきレベルの優れた結果を残した。	考課期間中、通常の担当業務を計画的に適切に処理した上で、関連業務等に取り組むなど、他の模範となるべき結果を残した。	考課期間中、着眼点に示した業務の量的遂行度は、担当者として、おおむね組織が期待する結果を残した。	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、期日に遅れたり、処理を先送りしたことがやや多く、量的遂行度は、組織が期待する結果に対しては不十分であった。	考課期間中、担当として取り組むべき通常の処理量を期日までにこなせず、業務の停滞を招く行為を繰り返し、組織の職務に大きな支障が生じた。
人事管理の適切な実践	① 部下からの相談、意見具申に対して、迅速かつ的確な判断をし、効率的な業務遂行を実現したか ② 総合計画、他部署の状況を踏まえ、一つの視点から評価し、部下を指導育成したか ③ 目標設定、人事考課、面談をルールや手順に従って適切に実施したか ④ 課内の勤怠管理・規律維持が問題なく行われていたか ⑤ 部下の健康状態、職場風土について問題の兆しを察知し、適切な対応をとったか	考課期間中、着眼点に示した行動を高いレベルで確実に実行し、所管の人事管理が特に良好に実践できており、上位者であっても実行困難な特筆すべきレベルの優れた結果を残した。	考課期間中、着眼点に示した行動を確実に実行し、所管の人事管理が良好に実践できており、他の模範となるべき結果を残した。	考課期間中、おおむね着眼点に示した行動が見られ、所管の人事管理が適切に実践できており、組織が期待する結果を残した。	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、着眼点に示した行動の一部を行っていないことがやや多く、組織が期待する結果に対しては不十分であった。	考課期間中、着眼点に示した行動が見られないことが多く、組織が期待する職責を果たさなため、業務に大きな支障が生じた。
上司の補佐・代行の実践	① 上司からの指示事項を期限内に確実に実行したか ② ネガティブな情報や意見、現場情報も伝達したか ③ 相談には必ず、自分の考えや代替案をもって臨んだか	考課期間中、着眼点に示した行動を高いレベルで確実に実行し、上司の補佐・代行が良好に実践できており、上位者であっても実行困難な特筆すべきレベルの優れた結果を残した。	考課期間中、着眼点に示した行動を確実に実行し、上司の補佐・代行が常に実践できており、他の模範となるべき結果を残した。	考課期間中、おおむね着眼点に示した行動が見られ、上司の補佐・代行が適切に実践できており、組織が期待する結果を残した。	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、着眼点に示した行動の一部を行っていないことがやや多く、組織が期待する結果に対しては不十分であった。	考課期間中、着眼点に示した行動が見られないことが多く、組織が期待する職責を果たさなため、業務に大きな支障が生じた。

※ 組織目標・課題以外の業務に対する特記事項：目標以外の緊急かつ困難度の高い下記の課題に取り組み成果を上げた場合（該当事項に「✓」がある場合）、該当する項目の考課段階を引き上げることができる

令和 年度 人事考課票【能力考課・意識姿勢考課】 (係長)

考課対象期間 令和 年 4月 1日～令和 年 3月31日

所 属	補 職 名	職 員 番 号	氏 名
上 下 水 道 局	課		

	補 職 名	氏 名	記 入 日 (調 整 日)
1次考課者			月 日 ()
2次考課者			月 日 ()
1次調整者			月 日 ()

意識姿勢考課領域

考課項目	定 義	着 眼 点	本 人	1 次 考 課 者	2 次 考 課 者
リーダーシップ	組織をまとめ、部下の力を引き出し組織力を高め、組織の進むべき方向に導く姿勢を見せているか。	① 自らの職務を率先垂範し、責任を取ろうとしているか。 ② 所管組織の目標と業務分担を部下に明確に理解させているか。 ③ 市政全般に関する情報を部下に共有させようとしているか。 ④ 部下が自発的に業務遂行を行う職場風土をつくろうとしているか。			
規律維持	社会人、組織人、公務員としての規律への自覚を持っているか。	① 法令や作業手順などを遵守しようとしている ② 挨拶、言葉遣い、身だしなみについて、公務員としての常識がある ③ 部下の規律維持について徹底するとともに、具体的な指導をしている			
コスト意識	所管している業務において、投入した労力や経費に見合った成果をあげているかを常にチェックしコスト管理を行っているか。業務は計画性を持って行おうとしているか。	① 業務は計画性を持って行おうとしているか。 ② 日常業務においてコスト意識を持って取り組んでいるか。 ③ 費用対効果を常に考えた言動をしていたか。 ④ 限られた人的資源、予算、時間を有効に配分しようとしているか。			
市民視点	すべての職務の遂行において市民（関係者）の視点を考慮しているか。説明責任をはたしているか。	① 職務の遂行において、市民（関係者）の声を直接知ろうとしているか。 ② 職務の遂行において、市民（関係者）への説明責任をはたそうとしているか。 ③ 職務遂行において、市民（関係者）がどう見ているか、市民にどう関わるかを意識しているか。			
挑戦意識	前例や慣習にとらわれず、常に前向きな姿勢で仕事に取り組んでいるか。	① 新たな知識習得に努める意欲をもっているか。 ② 改革をおそれずに、受け入れる姿勢を見せているか。			
経営意識	管理者として所管組織の利害にとらわれず、市政全体の充実を念頭に置いた心掛けを持っているか。	① 組織の理想的な姿（ビジョン）や方針（戦略）を描いているか（それを意識した言動をしているか）。 ② 自部署の利害だけではなく、他部署や将来への影響を常に考えて行動しているか			

能力考課領域

考課項目	定 義	着 眼 点	本 人	1 次 考 課 者	2 次 考 課 者
知識・技能	自らの担当業務および所管している業務に関して必要な知識・技能を有している。	① 社会情勢及び市の基本方針を把握しているか ② 実務に関する知識・技能を有しているか ③ 担当業務に関する法令や市民ニーズを熟知しているか ④ 人事・労務管理に関する知識を有しているか			
企画力	係レベルの計画・企画・仕事の進め方などを策定し、その論理を構築する能力 課の目標達成及び課題解決を図るための効果的な手段を立案する能力	① 適切に情報収集を行うことができるか ② 実現可能性のある業務計画を策定することができるか			
実行力	状況を正確に把握し、上司に的確に報告するとともに業務を円滑に遂行する能力	① 状況を的確に把握することができる（進捗状況を把握している） ② 時機を逸することなく行動選択ができる（指示を素早く出すことができる） ③ 業務の優先順位を適切につけることができる（指示を素早く出すことができる） ④ イレギュラーな事態、障害に対し適切に対応できる（指示を素早く出すことができる） ⑤ 課題の解決策を提言できる（計画や政策を策定できる）			
調整力	係レベルの業務について、課の方針に沿って、庁内外において同意・協力を得ることができる能力	① 相手方の意図を正確に把握することができる ② 意見、利害が対立する相手と様々な手段を用いて合意に導くことができる ③ 自らの意見を論理的に組み立て、相手との話し合いをスムーズに進めることができる ④ 意に沿った結果を確保することができる			

特記事項記入欄

※2次考課者は、1次考課に疑義がある場合、本人との面談を経て1次考課を修正することができる。

(本人: S、A、Dを記入した場合はその理由を記入する。)

(1次・2次考課者: 考課を修正した場合は、その理由を記入する。)

本人コメント欄	1次考課者記入欄	2次考課者記入欄

考 課 段 階

意識姿勢考課

評語	評語の適用基準
S	考課期間中、定義・着眼点に示した全ての行動が常に見られ、他の職員の模範となり、好影響を及ぼした。
A	考課期間中、定義・着眼点に示した全ての行動が見られ、期待水準を上回っていた。
B	考課期間中、定義・着眼点に示した行動がおおむね見られ、ほぼ期待どおりであった。
C	考課期間中、定義・着眼点に示した行動が見られないときがあり、期待水準を下回っていた。
D	考課期間中、定義・着眼点に示した行動がほとんど見られず、悪影響が発生した。

能力考課

評語	評語の適用基準
S	考課期間中、上位者においても達成困難な行動が見られ、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、上位の職位に相当するほどの水準で発揮されていた。
A	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、現在の職位に求められる水準を上回って発揮されていた。
B	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、現在の職位に求められる水準で、おおむね発揮されていた。
C	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力は、現在の職位に求められる水準で、発揮が不十分であった。
D	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力は、現在の職位に求められる水準で、ほとんど発揮されず、業務に支障が生じた。

令和 年度 人事考課票【業績考課】 (主査以下)

考課対象期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

所 属	補 職 名	職 員 番 号	氏 名
上 下 水 道 局	課		

	補 職 名	氏 名	目 標 設 定	考 課
1次考課者			月 日()	月 日()
2次考課者			月 日()	月 日()
1次調整者			月 日()	月 日()

1 業績考課領域(今期の業務重点目標)

	標 題	達成水準・期日	達成方法・スケジュール	ウエイト 難易度・効果	達成度評価		見 込
					チェック項目1 チェック項目2	本 人 1 次 考 課 者 2 次 考 課 者	
1	※行政文書の適正な管理に留意した目標を設定する(例 庁舎建設に伴い不要文書の整理など)			20%			
2				%			
3				%			

※「ウエイト」は合計が100%、「チェック項目1・チェック項目2」の欄に、難易度・効果の基準(裏面)におけるチェック項目1・2に該当する番号・記号を記入した上で、「難易度・効果」を設定すること。

達成状況等記入欄

(本人: 達成状況についての説明・反省点等を記入する。)

(1次・2次考課者: 考課に当たっての気づき、考課を修正した場合はその理由を記入する。)

本人コメント欄	1次考課者記入欄	2次考課者記入欄

↑ 達成見込で考課している場合は、「見込」欄に○を記入してください。

2 業績考課領域(項目考課)

考課項目	定 義	着 眼 点	考 課 段 階		
			本 人	1 次 考 課 者	2 次 考 課 者
通常業務の 遂行度	質的遂行度	① 仕事の信頼性は高かったか (ミスや手違いは多くなかったか)			
		② 業務遂行やその結果は、指示に対して正確で期待通りであったか			
		③ 先を読んだ内容、改善、創意工夫が盛り込まれたものであったか			
	量的遂行度	※ 組織目標・課題以外の業務に対する特記事項 (該当項目に「✓」をつける) <input type="checkbox"/> 市民のニーズに沿って他に先駆けた先進的な取組や長期的に大きな布石効果が認められる取組等を行った <input type="checkbox"/> 状況の変化を的確に捉えて懸案事項等に関する困難な折衝業務に当たり、相応の進展が見られた			
		① 行動や結果は期限や計画を守ってできていたか			
		② 業務処理のスピード、処理量は期待通りであったか			
	※ 組織目標・課題以外の業務に対する特記事項 (該当の場合「✓」をつける) <input type="checkbox"/> 大規模な災害その他の突発的な事象により、通常の量を大幅に上回る業務が生じ、これに的確に対応した				

※「組織目標・課題以外の業務に対する特記事項」については裏面参照

特記事項記入欄

(本人: S、A、Dを記入した場合はその理由を記入する。)

(1次・2次考課者: 考課を修正した場合はその理由を記入する。)

本人コメント欄	1次考課者記入欄	2次考課者記入欄

難易度・効果・達成度評価【業績考課（組織目標・課題）】

業績考課マトリクス			達成度評価				
			S	A	B	C	D
※ 下記の基準表を参考に、目標の難易度や効果に応じ被考課者と協議の上、1次考課者が1～3を記入			目標を大幅に上回った	目標をかなり上回った	目標を達成した	目標を下回ったが一定の成果が認められた	目標を大幅に下回った
難易度・効果	1	達成には、極めて多くの困難が伴うとともに、達成により大幅な行政効果が期待できる場合。	100	90	80	70	40
	2	達成には、困難が伴うとともに、達成により行政効果が期待できる場合。	80	75	70	55	40
	3	努力を要するが、達成することができれば、現状が改善される場合。	70	65	60	45	40

「難易度・効果」の基準

- ・より困難な目標を達成し、効果をあげた人をより高く評価し、その業績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。
- ・「難易度・効果」は、「高度・複雑性」と「効果の大・小」の観点から、下記のチェック表1・2に記入し、「難易度・効果」設定表により、3段階で設定する。

チェック項目1【“高度・複雑性”の観点】

① 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。
② 利害関係者との著しく困難な調整が必要である。
③ 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、達成が困難である。
④ 実施において、高度な専門知識・技術が必要とされる。
⑤ 達成まで時間的な余裕がなく、膨大な量を短期間にさばくもの
⑥ 見直し、削減、廃止のための多くの困難な手続を要するもの

チェック項目2【“効果の大・小”の観点】

イ 目標達成により、住民満足度の大幅な向上がみられる。
ロ 目標達成により、経費削減等の大幅な効果がみられる。
ハ 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みられる。
ニ 数値目標が設定できるもので、過去5年間の平均と比較して大幅な伸びと認められる。

「難易度・効果」設定表	チェック項目2		
	イ～ニのうち、該当する項目がある場合	イ～ニのうち、該当する項目がない場合	
チェック項目1	①～⑥のうち、該当する項目が2つ以上ある場合	1	2
	①～⑥のうち、該当する項目が1つある場合	2	2
	①～⑥のうち、該当する項目がない場合	2	3

業績考課（組織目標・課題）達成度の目安

達成度	程度の目安	内容
S	目標を大幅に上回った	おおむね150%を超える達成 ・目標に設定した数値を大幅に上回って達成したことにより、業務改善や市民サービスに大きく貢献した。 ・目標に明記した内容より相当高い水準で達成したことにより、業務改善や市民サービスに大きく貢献した。 （・目標に明記した期日より相当早く達成したことにより、コスト面や市民サービスに大きく貢献した。）
A	目標をかなり上回った	おおむね125%を超え150%以下の達成 ・目標に設定した数値をかなり上回って達成したことにより、業務改善や市民サービスに貢献した。 ・目標に明記した内容よりかなり高い水準で達成したことにより、業務改善や市民サービスに貢献した。 （・目標に明記した期日より早く達成したことにより、コスト面や市民サービスに貢献した。）
B	目標を達成した	100%以上の達成 ・目標に設定した数値を達成した。 ・目標に明記した内容どおりに達成した。 ・目標に明記した期日どおりに達成した。
C	目標を下回ったが一定の成果が認められた	おおむね100%未満75%を超える達成率 ・目標に設定した数値を下回ったが、一定の成果が認められた。 ・目標に明記した内容に満たない水準であったが、一定の成果が認められた。 ・目標に明記した期日どおりに達成できなかった。（遅れて目標達成した場合も含む。）
D	目標を大幅に下回った	おおむね75%以下の達成率 ・目標に設定した数値を大幅に下回った。 ・目標に明記した内容より相当低い水準であった。

考課段階【業績考課（項目考課）】

考課項目	通常業務の遂行度	評語及び評語の適用基準				
		S	A	B	C	D
定義	着眼点					
質的遂行度	①仕事の信頼性は高かったか(ミスや手違いは多くなかったか)	考課期間中、ミスや手違いは全くなく、上位者であっても実行困難な特筆すべきレベルの、信頼性の高い優れた結果を残した。	考課期間中、ミスや手違いはほとんどなく、他の模範となるべき、信頼性の高い結果を残した。	考課期間中、軽微なミスや手違いは見られたが、おおむね組織が期待する信頼できる内容の結果を残した。	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、ミスや手違いがやや多く、組織が期待する結果に対しては不十分であった。	考課期間中、ミスや手違いを繰り返し、業務に大きな支障が生じた。
	②業務遂行やその結果は、指示に対して正確で期待通りであったか	考課期間中、かなり難易度の高い指示に対して、上位者であっても実行困難な特筆すべきレベルの優れた結果を残した。	考課期間中、通常より難易度の高い指示に対しても、他の模範となるべき結果を残した。	考課期間中、指示通りに業務を遂行し、おおむね組織が期待する結果を残した。	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、指示通りでないことがやや多く、組織が期待する結果に対しては不十分であった。	考課期間中、指示通りでない行為を繰り返し、業務に大きな支障が生じた。
	③先を読んだ内容、改善、創意工夫が盛り込まれたものであったか ※	考課期間中、多くの創意工夫を盛り込んで業務を大幅に改善し、上位者であっても実行困難な特筆すべきレベルの優れた結果を残した。	考課期間中、創意工夫を盛り込んで業務改善につなげ、他の模範となるべき結果を残した。	考課期間中、創意工夫を盛り込んで業務を行い、おおむね組織が期待する結果を残した。	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、創意工夫が不足していることがやや多く、組織が期待する結果に対しては不十分であった。	考課期間中、行動に先を読んだ創意工夫が見られず、業務に大きな支障が生じた。
量的遂行度	①行動や結果は期限や計画を守ってできていたか	考課期間中、難しい状況の下でも必ず期限・計画を守って行動し、上位者であっても実行困難な特筆すべきレベルの優れた結果を残した。	考課期間中、何事も確実に期限・計画を守って行動し、他の模範となるべき結果を残した。	考課期間中、おおむね期限・計画を守って行動し、組織が期待する結果を残した。	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、期限・計画を守らない行動がやや多く、組織が期待する結果に対しては不十分であった。	考課期間中、期限・計画を守らない行動を繰り返し、業務に大きな支障が生じた。
	②業務処理のスピード、処理量は期待通りであったか ※	考課期間中、通常の担当業務を適切に処理した上で、難易度の高い他の業務に取り組むなど、上位者であっても実行困難な特筆すべきレベルの優れた結果を残した。	考課期間中、通常の担当業務を適切に処理した上で、他の業務に取り組むなど、他の模範となるべき結果を残した。	考課期間中、業務の処理スピード、処理量は、おおむね組織が期待する結果を残した。	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、組織が期待する業務処理スピード、処理量に及ばず、不十分であった。	考課期間中、組織が期待した処理スピード、処理量に大きく及ばず、業務に大きな支障が生じた。

※ 組織目標・課題以外の業務に対する特記事項：目標以外の緊急かつ困難度の高い下記の課題に取り組み成果を上げた場合(該当事項に「✓」がある場合)、該当する項目の考課段階を引き上げることができる

令和 年度 人事考課票【能力考課・意識姿勢考課】 (主査以下)

考課対象期間 令和 年 4月 1日～令和 年 3月31日

所 属	補 職 名	職 員 番 号	氏 名
上 下 水 道 局	課		

	補 職 名	氏 名	記 入 日 (調 整 日)
1次考課者			月 日 ()
2次考課者			月 日 ()
1次調整者			月 日 ()

意識姿勢考課領域

考課項目	定 義	着 眼 点	本 人	1 次考課者	2 次考課者
自発性	常に前向きな姿勢で仕事に取り組む姿勢を見せているか。また、向上心を持って自己研鑽に努めているか。	① 自ら考え、行動しているか。 ② 業務に関して、実際に地域や住民、現場に入っていこうとしているか。 ③ 自ら上司や同僚に対し、建設的な議論や質問、提案をしているか。 ④ 業務に関連することに興味を持ち、自己の知識・能力を高める努力をしているか。			
規律性	社会人、組織人、公務員としての規律への自覚を持っているか。	① 法令や作業手順などを遵守しようとしているか。 ② 挨拶、言葉遣い、身だしなみについて、公務員としての常識があるか。			
コスト意識	投入した労力や経費に見合った成果をあげているかを意識しているか。 日頃から業務効率向上のために計画性を持って仕事を行おうとしているか。	① 日常業務において費用対効果を常に考えているか。 ② 人件費を意識して計画的・能率的に仕事をしているか。			
協調性 (職場コミュニケーション)	組織の一員として、周囲と協力して業務を円滑に遂行しようとする姿勢を見せているか。	① 職場内の意思疎通を図り、上司等への報告・連絡・相談を的確に行っているか。 ② 自らの業務を全うしたうえで、自らの権利のみを主張することなく、他者の業務を手伝うなど相互に協力しているか。 ③ 職場内のチームワークに気を配り、組織の一員としての自覚を持って行動しているか。			
市民視点	すべての職務の遂行において市民満足を意識し、市民（関係者）の視点を考慮しているか。	① 職務遂行において、市民（関係者）の声を聴く姿勢を持ち、市民（関係者）がどう見ているかを常に意識しているか。 ② 接遇の向上に努め、好感の持てる態度・身だしなみで誠意を持って市民（関係者）に対応しているか。			

能力考課領域

考課項目	定 義	着 眼 点	本 人	1 次考課者	2 次考課者
知識・技能	自らの担当している業務に関して必要な知識・技能を有している。	① 課の基本方針を把握している ② 担当業務の目的・使命を的確に認識している ③ 担当業務に関する法令、手順を理解している ④ OAに関する基礎知識を有している			
応用力	職務上の対応すべき課題や解決すべき問題を発見、把握し、担当業務の効率化に資することができる能力	① 課題等の重要性、緊急性を正確に判断することができる ② 解決に向けての方向性を示すことができる ③ 業務の遂行において適切な準備や段取りができる ④ 担当業務を効率的に遂行できるような工夫をすることができる			
実行力	状況を正確に把握し、上司に的確に報告するとともに、設定された期限までに業務を円滑に遂行する能力	① 課題、問題点を的確に把握することができる ② 課題等を克服する方法を考え、具体的な行動に移すことができる ③ 進捗状況を把握している ④ 課題等を解決することができる			
説明対応力	困難な問題に対しても目的を実現するために相手を理解、納得させ業務を円滑に遂行できる能力	① 丁寧な対応を行い、わかりやすい説明ができる ② 意見が対立する相手に対して相互理解に向けて対話を重ねることができる ③ 業務に関する情報や自分の考えを、口頭・文書で表現できる ④ 上司や同僚、部外者に対して、簡潔で要点を押さえ、状況と相手に合わせて伝えることができる			

特記事項記入欄

※2次考課者は、1次考課に疑義がある場合、本人との面談を経て1次考課を修正することができる。

(本人：S、A、Dを記入した場合はその理由を記入する。)

(1次・2次考課者：考課を修正した場合は、その理由を記入する。)

本人コメント欄	1次考課者記入欄	2次考課者記入欄

考 課 段 階

意識姿勢考課

評語	評語の適用基準
S	考課期間中、定義・着眼点に示した全ての行動が常に見られ、他の職員の模範となり、好影響を及ぼした。
A	考課期間中、定義・着眼点に示した全ての行動が見られ、期待水準を上回っていた。
B	考課期間中、定義・着眼点に示した行動がおおむね見られ、ほぼ期待どおりであった。
C	考課期間中、定義・着眼点に示した行動が見られないときがあり、期待水準を下回っていた。
D	考課期間中、定義・着眼点に示した行動がほとんど見られず、悪影響が発生した。

能力考課

評語	評語の適用基準
S	考課期間中、上位者においても達成困難な行動が見られ、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、上位の職位に相当するほどの水準で発揮されていた。
A	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、現在の職位に求められる水準を上回って発揮されていた。
B	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、現在の職位に求められる水準で、おおむね発揮されていた。
C	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力は、現在の職位に求められる水準で、発揮が不十分であった。
D	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力は、現在の職位に求められる水準で、ほとんど発揮されず、業務に支障が生じた。

年度人事考課票【特別考課】

考課対象期間 令和 年 4月 1日～令和 年 9月30日

所 属	補 職 名	職 員 番 号	氏 名
上 下 水 道 局	課		

	補職名	氏 名	記入日(調整日)
1次考課者			令和 年 月 日()
2次考課者			令和 年 月 日()
1次調整者			令和 年 月 日()

業績考課領域(項目考課)

考課項目	定 義	着 眼 点	1次考課者	2次考課者
通常業務の 遂行度	質的遂行度	①ミスはなかったか ②業務遂行やその結果は、指示に対して正確で期待通りであったか(信頼できる内容であったか) ③先を読んだ内容、改善、創意工夫が盛り込まれたものであったか		
	量的遂行度	①行動や結果は期限や計画を守ってできていたか ②業務処理のスピード、処理量は期待通りであったか		

意識姿勢考課領域

考課項目	定 義	着 眼 点	1次考課者	2次考課者
自発性	常に前向きな姿勢で仕事に取り組む姿勢を見せているか。また、向上心を持って自己研鑽に努めているか。	①自ら考え、行動しているか。 ②業務に関して、実際に地域や住民、現場に入っていこうとしているか。 ③自ら上司や同僚に対し、建設的な議論や質問、提案をしているか。 ④業務に関連することに興味を持ち、自己の知識・能力を高める努力をしているか。		
規律性	社会人、組織人、公務員としての規律への自覚を持っているか。	①法令や作業手順などを遵守しようとしているか。 ②挨拶、言葉遣い、身だしなみについて、公務員としての常識があるか。		
コスト意識	投入した労力や経費に見合った成果をあげているかを意識しているか。 日頃から業務能率向上のために計画性を持って仕事を行おうとしているか。	①日常業務において費用対効果を常に考えているか。 ②人件費を意識して計画的・能率的に仕事をしているか。		
協調性 (職場コミュニケーション)	組織の一員として、周囲と協力して業務を円滑に遂行しようとする姿勢を見せているか。	①職場内の意思疎通を図り、上司等への報告・連絡・相談を的確に行っているか。 ②自らの業務を全うしたうえで、自らの権利のみを主張することなく、他者の業務を手伝うなど相互に協力しているか。 ③職場内のチームワークに気を配り、組織の一員としての自覚を持って行動しているか。		
市民視点	すべての職務の遂行において市民満足を意識し、市民(関係者)の視点を考慮しているか。	①職務遂行において、市民(関係者)の声を聴く姿勢を持ち、市民(関係者)がどう見ているかを常に意識しているか。 ②接遇の向上に努め、好感の持てる態度・身だしなみで誠意を持って市民(関係者)に対応しているか。		

能力考課領域

考課項目	定 義	着 眼 点	1次考課者	2次考課者
知識・技能	自らの担当している業務に関して必要な知識・技能を有している。	①課の基本方針を把握している ②担当業務の目的・使命を的確に認識している ③担当業務に関する法令、手順を理解している ④OAに関する基礎知識を有している		
応用力	職務上の対応すべき課題や解決すべき問題を発見、把握し、担当業務の効率化に資することができる能力	①課題等の重要性、緊急性を正確に判断することができる ②解決に向けての方向性を示すことができる ③業務の遂行において適切な準備や段取りができる ④担当業務を効率的に遂行できるような工夫をすることができる		
実行力	状況を正確に把握し、上司に的確に報告するとともに、設定された期限までに業務を円滑に遂行する能力	①課題、問題点を的確に把握することができる ②課題等を克服する方法を考え、具体的な行動に移すことができる ③進捗状況を把握している ④課題等を解決することができる		
説明対応力	困難な問題に対しても目的を実現するために相手を理解、納得させ業務を円滑に遂行できる能力	①丁寧な対応を行い、わかりやすい説明ができる ②意見が対立する相手に対して相互理解に向けて対話を重ねることができる ③業務に関する情報や自分の考えを、口頭・文書で表現できる ④上司や同僚、部外者に対して、簡潔で要点を押さえ、状況と相手に合わせて伝えることができる		

※2次考課者は、1次考課に疑義がある場合、1次考課者との面談を経て1次考課を修正することができる

特記事項記入欄(考課に当たって特に気づき等がある場合は、記入すること。)

1次考課者記入欄

2次考課者記入欄

考 課 段 階【業績考課、意識姿勢考課、能力考課】

業績考課（項目考課）

評語	評語の適用基準
S	考課期間中、上位者であっても実行困難な特筆すべきレベルの結果を残した。
A	考課期間中、着眼点に示された以上の優れた結果を残すなど他の模範となるべき結果を残した。
B	考課期間中、おおむね着眼点に示した組織が期待する結果を残した。
C	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、着眼点に示された組織が期待する結果に対しては不十分であった。
D	考課期間中、着眼点に示した結果を残せず、業務に大きな支障が生じた。

意識姿勢考課

評語	評語の適用基準
S	考課期間中、定義・着眼点に示した全ての行動が常に見られ、他の職員の模範となり、好影響を及ぼした。
A	考課期間中、定義・着眼点に示した全ての行動が見られ、期待水準を上回っていた。
B	考課期間中、定義・着眼点に示した行動がおおむね見られ、ほぼ期待どおりであった。
C	考課期間中、定義・着眼点に示した行動が見られないときがあり、期待水準を下回っていた。
D	考課期間中、定義・着眼点に示した行動がほとんど見られず、悪影響が発生した。

能力考課

評語	評語の適用基準
S	考課期間中、上位者においても達成困難な行動が見られ、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、上位の職位に相当するほどの水準で発揮されていた。
A	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、現在の職位に求められる水準を上回って発揮されていた。
B	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力が、現在の職位に求められる水準でおおむね発揮されていた。
C	考課期間中、業務はかろうじて遂行されたが、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力は、現在の職位に求められる水準で発揮が不十分であった。
D	考課期間中、定義・着眼点に示した組織が期待する行動能力は、現在の職位に求められる水準でほとんど発揮されず、業務に支障が生じた。

年度 組織目標・課題設定シート【 部(課) 】

部課長名		作成日	
予算策定時		当初	年 月 日
執行時		改訂	年 月 日

1 総合計画(施策)、各課計画など

3 外部環境の変化(プラス要因・マイナス要因)

2 トップ方針(施政方針など)

4 市民/顧客/利害関係者のニーズ

5 組織の使命

6 組織目標

7 組織課題

年度 組織目標・課題【 部（課） 】

部 課 長 名

1 総合計画(施策)など

[Empty dashed box for content]

2 トップ方針(施政方針など)

[Empty dashed box for content]

3 組織の使命

[Empty dashed box for content]

4 組織目標

[Empty dashed box for content]

5 組織課題

[Empty dashed box for content]

