人事評価記録書（主事・技師・保健師・主事補・技師補・保健師補等）

評価期間	令和8年4月1日　～　令和9年3月31日			
面談日	中間		期末	
評価期間に受けた研修				

被評価者	所属		職名		氏名		評価・確認年月日
1次評価者	所属		職名		氏名		
2次評価者	所属		職名		氏名		
確認者	人事評価委員会						

【能力評価】

評価項目及び行動／着眼点			配点	自己申告		1次評価者		2次評価者		確認者
				点数	3点以外は要記載	数値	所見	数値	（任意）	調整
＜倫理＞ 1　全体の奉仕者として責任感を持って業務に取り組み、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			20	0		0		0		
(1)	責任感	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み、市民から信頼される。	5							
(2)	公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	5							
(3)	地域密着	日置市の地区公民館・自治会活動に積極的に参加する。	5							
(4)	協働	日置市民の立場になって考え、市民と協働できる。	5							
＜知識・技術＞ 2　業務に必要な知識・技術を習得する。（※は学校主事）			10	0		0		0		
(1)	情報の整理（※健康管理）	情報や資料をわかりやすく分類・整理する。（※業務に必要な体力を維持する。）	5							
(2)	知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。	5							
＜コミュニケーション＞ 3　上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。			20	0		0		0		
(1)	指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	5							
(2)	協調性	所属や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。	5							
(3)	誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。	5							
(4)	上司への報告	問題が生じたときには、速やかに上司に報告をする。	5							
＜業務遂行＞ 4　意欲的に業務に取り組む。			20	0		0		0		
(1)	積極性	経営感覚を持ち、積極的に事務（※業務）改善・改革を推進する。	5							
(2)	正確性	ミスや抜け落ちが生じない作業のチェックを行う。	5							
(3)	迅速な作業	迅速な作業を行う。	5							
(4)	粘り強さ	失敗や困難にめげず仕事を進める。	5							

3点以外の評価項目の理由を記載

被評価者と異なる点数を付ける場合は理由を記載

自己申告合計	1次評価者《全体所見》	1次評価合計	2次評価者《全体所見》	2次評価合計	評価結果
0		0		0	0

人事評価記録書（主査）

評価期間	令和8年4月1日　～　令和9年3月31日		
期末面談日	中間	期末	
評価期間に受けた研修			

被評価者	所属		職名		氏名		評価・確認年月日
1次評価者	所属		職名		氏名		
2次評価者	所属		職名		氏名		
確認者	人事評価委員会						

【能力評価】

評価項目及び行動／着眼点			配点	自己申告		1次評価者		2次評価者		確認者
				点数	3点以外は要記載	数値	所見	数値	（任意）	調整
＜倫理＞ 1　全体の奉仕者として責任感を持って業務に取り組み、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			20	0		0		0		
(1)	責任感	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み、市民から信頼される。	5							
(2)	公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	5							
(3)	地域密着	日置市の地区公民館・自治会活動に積極的に参加する。	5							
(4)	協働	日置市民の立場になって考え、市民と協働できる。	5							
＜企画・立案＞ 2　業務に必要な知識・技術を習得する。			10	0		0		0		
(1)	知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。	5							
(2)	事務事業の実施	事案における課題を的確に把握し、実務担当者の中核となって、施策の企画・立案や事務事業の実施を行う。	5							
＜コミュニケーション＞ 3　上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。			20	0		0		0		
(1)	役割認識	自ら処理すべきこと、上司に委ねることの仕分けなど、自分の果たす役割を的確に押さえながら業務に取り組む。	5							
(2)	協調性	所属や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。	5							
(3)	誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。	5							
(4)	上司への報告	問題が生じたときには、速やかに上司に報告をする。	5							
＜業務遂行＞ 4　意欲的に業務に取り組む。			20	0		0		0		
(1)	積極性	経営感覚を持ち、積極的に事務（※業務）改善・改革を推進する。	5							
(2)	正確性	ミスや抜け落ちが生じない作業のチェックを行う。	5							
(3)	迅速な作業	迅速な作業を行う。	5							
(4)	粘り強さ	失敗や困難にめげず仕事を進める。	5							

自己申告合計	1次評価者《全体所見》	1次評価合計	2次評価者《全体所見》	2次評価合計	評価結果
0		0		0	0

人事評価記録書（再任用）

評価期間	令和8年4月1日　～　令和9年3月31日			
面談日	中間		期末	
評価期間に受けた研修				

被評価者	所属		職名		氏名		評価・確認年月日
1次評価者	所属		職名		氏名		
2次評価者	所属		職名		氏名		
確認者	人事評価委員会						

【能力評価】

評価項目及び行動／着眼点			点数	自己申告		1次評価者		2次評価者		確認者
				点数	3点以外は要記載	数値	所見	数値	（任意）	調整
＜倫理＞ 1　全体の奉仕者として責任感を持って業務に取り組み、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			20	0		0		0		
(1)	責任感	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み、市民から信頼される。	5							
(2)	公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	5							
(3)	地域密着	日置市の地区公民館・自治会活動に積極的に参加する。	5							
(4)	協働	日置市民の立場になって考え、市民と協働できる。	5							
＜組織統率・人材育成＞ 2　業務に必要な知識・技術を習得する。			10	0		0		0		
(1)	進捗管理	情報の共有や組織の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導く。	5							
(2)	能力開発	職員のコンディションに配意するとともに、これまでの経験を踏まえ、適切な指導を行い能力開発を促すなど、職員の力を引き出す。	5							
＜コミュニケーション＞ 3　上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。			20	0		0		0		
(1)	指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。	5							
(2)	協調性	所属や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。	5							
(3)	誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。	5							
(4)	上司への報告	問題が生じたときには、速やかに上司に報告をする。	5							
＜業務遂行＞ 4　意欲的に業務に取り組む。			20	0		0		0		
(1)	積極性	経営感覚を持ち、積極的に事務（※業務）改善・改革を推進する。	5							
(2)	正確性	ミスや抜け落ちが生じない作業のチェックを行う。	5							
(3)	迅速な作業	迅速な作業を行う。	5							
(4)	粘り強さ	失敗や困難にめげず仕事を進める。	5							

自己申告合計	1次評価者《全体所見》	1次評価合計	2次評価者《全体所見》	2次評価合計	評価結果
0		0		0	0

人事評価記録書（監督職）

評価期間	令和8年4月1日　～　令和9年3月31日			
面談日	中間		期末	
評価期間に受けた研修				

被評価者	所属		職名		氏名		評価・確認年月日
1次評価者	所属		職名		氏名		
2次評価者	所属		職名		氏名		
確認者	人事評価委員会						

【能力評価】

評価項目及び行動／着眼点			配点	自己申告		1次評価者		2次評価者		確認者
				点数	3点以外は要記載	数値	所見	数値	（任意）	調整
＜倫理＞ 1　全体の奉仕者として担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			20	0		0		0		
(1)	責任感	全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って業務に取り組み、市民から信頼される。	5							
(2)	公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	5							
(3)	地域密着	日置市の地区公民館・自治会活動に積極的に参加する。	5							
(4)	協働	日置市民の立場になって考え、市民と協働できる。	5							
＜企画・立案＞ 2　組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担う。			15	0		0		0		
(1)	知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。	5							
(2)	事務事業の実施	事案における課題を的確に把握し、実務担当者の中核となって、施策の企画・立案や事務事業の実施を行う。	5							
(3)	成果確認	成果のイメージを的確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。	5							
＜判断＞ 3　自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。			10	0		0		0		
(1)	役割認識	自ら処理すべきこと、上司に委ねることの仕分けなど、自分の果たす役割を的確に押さえながら業務に取り組む。	5							
(2)	適切な判断	担当する事案について、適切な判断を行う。	5							
＜説明・調整＞ 4　担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。			15	0		0		0		
(1)	信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。	5							
(2)	説明	論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。	5							
(3)	交渉	相手の意見を理解・尊重する一方、主張すべき点はぶれずに主張し、粘り強く対応する。	5							
＜部下の育成・活用＞ 5　部下の指導、育成及び活用を行う。			10	0		0		0		
(1)	作業の割り振り	部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。	5							
(2)	部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。	5							

自己申告合計	1次評価者《全体所見》	1次評価合計	2次評価者《全体所見》	2次評価合計	評価結果
0		0		0	0

人事評価記録書（管理職）

評価期間	令和8年4月1日　～　令和9年3月31日		
面談日	中間	期末	
評価期間に受けた研修			

被評価者	所属		職名		氏名		評価・確認年月日
1次評価者	所属		職名		氏名		
2次評価者	所属		職名		氏名		
確認者	人事評価委員会						

【能力評価】

評価項目及び行動／着眼点			点数	自己申告		1次評価者		2次評価者		確認者
				点数	3点以外は要記載	数値	所見	数値	（任意）	調整
＜倫理＞ 1　全体の奉仕者として高い倫理観を有し、部の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			20	0		0		0		
(1)	責任感	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、所属の課題に責任を持って取り組み、市民から信頼される。	5							
(2)	公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	5							
(3)	地域密着	日置市の地区公民館・自治会活動に積極的に参加する。	5							
(4)	協働	日置市民の立場になって考え、市民と協働できる。	5							
＜構想＞ 2　所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、市民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す。			10	0		0		0		
(1)	状況の構造的把握	複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。	5							
(2)	基本方針の明示	市や市民の利益を第一に状況の変化を読み取り、所属としての基本的な方針を示す。	5							
＜判断＞ 3　所属の責任者として、適切な判断を行う。			15	0		0		0		
(1)	最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。	5							
(2)	適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。	5							
(3)	リスクの対応	状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。	5							
＜説明・調整＞ 4　所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。			10	0		0		0		
(1)	信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。	5							
(2)	折衝・調整・説明	組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整・説明を行う。	5							
＜組織統率・人材育成＞ 5　適切に業務を配分し、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。			15	0		0		0		
(1)	業務配分	課題の重要性や部下の役割・能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分する。	5							
(2)	進捗管理	情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導く。	5							
(3)	能力開発	部下のコンディションに配意するとともに、適切な指導を行い能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。	5							

自己申告合計	1次評価者《全体所見》	1次評価合計	2次評価者《全体所見》	2次評価合計	評価結果
0		0		0	0

【業績達成目標】

番号	業務内容	目標 （いつまでに、何を、どの水準まで、どのようにする）	中間面談　自己申告 （進捗状況、課題、その他特筆すべき事項）	期末面談　自己申告 （達成状況、状況変化その他特筆すべき事項）
1				
2				
3				
4				