

## 参考例のイメージ

### 【参考例の作成の考え方】

- 本研究会で検討を行う「規程」「人事評価記録書」「実施要領（運用の手引き）」の参考例については、人事評価制度が未導入であって比較的規模の小さな団体での導入の参考となることを念頭に置く。
- 既に人事評価制度を導入している団体においては、あくまで参考資料の一つとして提供するもの。



別記1 人事評価記録書の様式

(略)

別記2 評価者等一覧

被評価者	1次評価者	2次評価者	確認者
課長	・・・	・・・	・・・
課長補佐	・・・	・・・	・・・
係長	・・・	・・・	・・・
係員	・・・	・・・	・・・

別記3 苦情対応窓口等一覧

所属	窓口
・・・	・・・
・・・	・・・

人事評価記録書(イメージ)

評価期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	被評価者 所属:	職名:	氏名:
期末面談 平成 年 月 日	1次評価者 所属・職名:	氏名:	1次評価記入日: 平成 年 月 日
	2次評価者 所属・職名:	氏名:	2次評価記入日: 平成 年 月 日
	確認者 所属・職名:	氏名:	確認日: 平成 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告	1次評価者		2次評価者
	(コメント:必要に応じ)	(所見)	(評語)	
<〇〇> 1 .....				
① .....				
② .....				
<〇〇> 2 .....				
① .....				
② .....				
<〇〇> 3 .....				
① .....				
② .....				
<〇〇> 4 .....				
① .....				
② .....				
【全体評語等】				
1次評価者		2次評価者		
(所見)		(全体評語)	(所見)	(全体評語)

評価期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	被評価者 所属:	職名:	氏名:
期首面談 平成 年 月 日	1次評価者 所属・職名:	氏名:	1次評価記入日: 平成 年 月 日
期末面談 平成 年 月 日	2次評価者 所属・職名:	氏名:	2次評価記入日: 平成 年 月 日
	確認者 所属・職名:	氏名:	確認日: 平成 年 月 日

(II 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難	重要	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	1次評価者		2次評価者 (任意)
						(所見)	(評語)	
1								
2								
3								
4								

【2 目標以外の業務への取組状況等】

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)	1次評価者
			(所見)

【3 全体評語等】

1次評価者		2次評価者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)



