

第2章 処務

○日向東臼杵広域連合事務局処務規程

（平成13年4月1日訓令（甲）第4号）

（平成19年3月28日訓令（甲）第1号）

（最近改正 平成26年3月19日訓令第1号）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 日向東臼杵広域連合（以下「広域連合」という。）の事務処理については、特別の定めがあるものを除くほか、この訓令の定めるところによる。

（事務局長等）

第2条 事務局に次の職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局長補佐
- (3) 係長
- (4) 主査
- (5) 主事
- (6) 技師
- (7) 技術員

（係の設置）

第3条 事務局にその事務を分掌させる、次の係を置く。

- (1) 総務係
- (2) 業務第1係
- (3) 業務第2係

（職務）

第4条 事務局長は、上司の命を受けて事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 事務局長補佐は、上司の命を受けて事務局長を補佐する。

3 係長は、上司の命を受けて係の事務を統括する。

4 主査は、上司の命を受けて複雑な事務に従事する。

5 主事及びその他の職員は、上司の命を受けて担任事務に従事する。

第2章 事務の分掌

（係の分掌事務）

第5条 係の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 総務係
 - ア 公印の保管、取扱いに関すること。
 - イ 公告式に関すること。
 - ウ 議会に関すること。
 - エ 選挙管理委員会に関すること。
 - オ 監査委員に関すること。

- カ 公平委員会に関すること。
- キ 文書の収発、保存、編さんに関すること。
- ク 条例、規則に関すること。
- ケ 予算、決算に関すること。
- コ 分担金等の調定に関すること。
- サ 財政事情の公表に関すること。
- シ 組合債及び一時借入金に関すること。
- ス 財産に関すること。
- セ 職員の人事給与に関すること。
- ソ 局内庶務に関すること。
- タ 広域計画に関すること。
- チ その他、他係の所管に属しないこと。

(2) 業務第1係

- ア 一般廃棄物最終処分場の設置及び管理運営に関すること。
- イ 火葬場の設置及び管理運営に関すること。
- ウ その他一般廃棄物最終処分場及び火葬場に関すること。

(3) 業務第2係

- ア ごみ処理施設の設置及び管理運営に関すること。
- イ その他ごみ処理施設に関すること。

第3章 事務の決裁

(決裁の手続き)

第6条 決裁を受けようとするときは、順次に上司を経由し、合議の必要のあるものについては、合議を経た上受けなければならない。

(代決)

第7条 広域連合長が不在のときは、副長がその事務を代決する。

- 2 広域連合長、副長ともに不在のときは、事務局長がその事務を代決する。
- 3 副長が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。
- 4 事務局長が不在のときは、事務局長補佐が、事務局長補佐が不在のとき又は事務局長補佐を置かない場合は、主務係長がその事務を代決する。

(特別決裁)

第8条 前条の場合であっても、重要な事項又は異例若しくは疑義のある事項については、代決することができない。ただし、その処理についてあらかじめ指示を受けたもの又は緊急やむを得ないものについては、この限りでない。

(後関)

第9条 代決した事項については、速やかに当該事務の決裁者の後関を受けなければならない。

(副長の専決事項)

第10条 副長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 軽易な告示、公告に関すること。
- (2) 軽易な事業の計画実施に関すること。
- (3) 軽易な許可、認可に関すること。
- (4) 重要な広報活動に関すること。
- (5) 職員の旅行命令（外国旅行を除く。）に関すること。
- (6) 災害の応急対策に関すること。

- (7) 使用料の徴収猶予及び減免に関する事。
- (8) 事務局長事務引継の確認に関する事。
- (9) 広域連合長の命を受けた政策及び企画に関する事。
- (10) 広域連合長の委任を受けた事務に関する事。
- (11) その他前各号に準ずる事。

（事務局長の専決事項）

第11条 事務局長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 軽易又は定例的な調査、報告、通知、申請、進達、副申、照会、回答及び依頼に関する事。
- (2) 保存文書の貸出し及び廃棄に関する事。
- (3) 職員の休暇に関する事。
- (4) 職員の研修に関する事。
- (5) 職員の配置及び事務分掌に関する事。
- (6) 職員の宿泊を伴わない旅行命令に関する事。
- (7) 例規集の編さん及び発行に関する事。
- (8) 文書の收受及び発送に関する事。
- (9) 施設の取締りに関する事。
- (10) 物品の出納命令に関する事。
- (11) 清掃施設の管理に関する事。
- (12) 火葬場の管理に関する事。
- (13) その他前各号に準ずる事。

（専決の例外）

第12条 この訓令による専決事項であっても、次の各号のいずれかに該当する場合は、広域連合長又は副長の決裁を受けなければならない。

- (1) 事案重要と認めるとき。
- (2) 異例に属し、又は先例となるおそれがあるとき。
- (3) 紛議論争があるとき又は処理の結果紛争を生ずるおそれがあるとき。

第4章 文書事務

（文書事務の総括）

第13条 事務局長は、文書の取扱いに関し、その事務を総括する。

- 2 事務局長は、常に職員をして文書の作成及び文書の取扱いについて習熟させ、随時文書の処理状況を調査して、文書事務が確実、かつ、速やかに処理されるよう心がけなければならない。

（文書取扱責任者）

第14条 事務局に文書取扱責任者を置く。

- 2 文書取扱責任者は、総務係長をもってこれに充てる。
- 3 文書取扱責任者は、文書整理担当者を指揮監督し、事務局内の文書事務の適正な管理及び運営に努めなければならない。

（文書整理担当者）

第15条 事務局に文書整理担当者を置く。

- 2 文書整理担当者は、事務局長が指名する。
- 3 文書整理担当者は、文書取扱責任者の指示を受けて、文書の受領、文書の進行管理、発送の手続き、整理、保管等文書事務の一切を処理する。

（文書の取扱い）

第16条 広域連合に送達された文書は、総務係において接受する。

- 2 文書番号は、文書記号「日東広」を付し、会計年度別に、接受又は発送のいずれか早い施行の文書を起番として順次一連番号を記載する。ただし、当該文書による事案が完結するまでは同一番号を用い、これに関する接受及び発送文書は、それぞれ枝番号を用いて処理するものとする。
- 3 前項の文書が接受された文書に基づかず、自らの起案による発送文書にあっては、文書記号の前に「発」を記載するものとする。
- 4 保存を要しない軽易な文書のうち、接受文書にあっては受付印のみ押印して文書番号を省略し、発送文書にあっては文書記号を省略して事務連絡とすることができる。

（補則）

第17条 この訓令に定めるもののほか、広域連合の文書事務に関し必要な事項は、日向市文書取扱規程（昭和40年日向市訓令第7号）を準用するほか、広域連合長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成18年2月25日から施行する。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

○日向東臼杵広域連合自動車管理規則

（平成13年4月1日規則第10号）

（最近改正 平成26年3月19日規則第1号）

（趣旨）

第1条 この規則は、広域連合の所有に属する自動車の運行管理及び整備について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（1）自動車 道路交通法（昭和35年法律第105号）第2条第9号及び第10号に規定する自動車及び原動機付自転車で、備品台帳に登載したものをいう。

（2）運行管理者 道路交通法第75条第1項の規定により自動車の運行を直接管理する者をいう。

（運行管理者）

第3条 運行管理者は、事務局長をもって充てる。

（運行管理者の職務）

第4条 運行管理者は、自動車を適正かつ効率的に管理し、その運行に関して運転者の配置、車両の配車を企画決定し、常に自動車の使用状況を把握するとともに業務の適正な配分をしなければならない。

2 運行管理者は、運転者又は自動車が安全運転に支障があると認めたときは、直ちに運行の休止を命じ、休息、修理等適正な措置をとらなければならない。

（運転者）

第5条 運転者は、安全運転に徹し、安全かつ経済的な経路を運行するように努めなければならない。ただし、交通止めその他交通事情により経済的な経路を運行できないときは、この限りでない。

第6条 運転者は、毎日の運転状況を自動車運転報告書（様式第1号）により、次の勤務日に運行管理者へ報告しなければならない。

2 運転者は、法令に定めるもののほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1）自動車の運行開始前に仕業点検を実施すること。

（2）修繕又は整備を必要とする場合は、直ちに運行管理者に報告し、その指示を受けること。

（3）疾病、過労その他の理由のため安全運転をすることができないおそれがあるときは、必ずその旨を運行管理者に申し出ること。

（4）業務が終了したときは、自動車の清掃、燃料の補給等翌日の業務に差しつかえないように点検のうえ、所定の場所に格納し、鍵を運行管理者に返納すること。

（5）運行中に事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講ずるとともに、広域連合長及び運行管理者に届出ること。

3 運転者は、給油しようとするときは、給油伝票（様式第2号）により給油しなければならない。

（点検整備）

第7条 自動車の点検整備は、運行管理者及び自動車の所属する係の担当係長の責任で行うものとする。

（委任）

第8条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

様式第1号（第6条関係） 公用車使用市内旅行命令（依頼）簿兼自動車運転報告書 登録No.（ ）

回	運行時間	行先	用途		使用者	走行距離	主管課長
			ガソリン	軽油			
月 1	～	市役所	文書收受 ・決裁(事項名:)	運転		km	長
日 2	～	市役所	文書收受 ・決裁(事項名:)	運転		km	係
曜日 3	～	市役所	文書收受 ・決裁(事項名:)	運転		km	運転者
			ガソリン	軽油	オイル その他	走行距離 合計	(累計/月) km

回	運行時間	行先	用途		使用者	走行距離	主管課長
			ガソリン	軽油			
月 1	～	市役所	文書收受 ・決裁(事項名:)	運転		km	長
日 2	～	市役所	文書收受 ・決裁(事項名:)	運転		km	係
曜日 3	～	市役所	文書收受 ・決裁(事項名:)	運転		km	運転者
			ガソリン	軽油	オイル その他	走行距離 合計	(累計/月) km

整備		点検		結果		整備記録	
日	日	日	日	日	日	日	日
(ハンドル)遊び、振れ、取られ、重さ		(エンジン) エンジンオイル、ブレーキオイル、冷却水、燃料量、汚れ、もれ		(計器類) 作用			
(ブレーキ) ベダルふみしろ、レバー引きしろ、きき具合		(エンジンの始動) かかり具合、排気の色		警告器、窓ふき、方向指示器、作用機能			
(タイヤ) 空気圧、亀裂損傷、異常摩耗		(灯火装置) 点滅具合、汚れ、損傷		複写機、反射鏡、写影状態			
(シヤンばね) 折損		(反射器、登録番号牌) 汚れ、損傷		運転免許証、検査標、自賠責保険、証明書、非常信号用具			
(バッテリー) 電解液の量、端子のゆるみ				前日の運行において異常が認められた箇所			

異常なし○ 異常あり× (×の場合は直ぐに整備し記録簿へ記入のこと)

様式第2号

給油伝票(控)

No.

年 月 日

日向東臼杵広域連合事務局 号車

燃 料 費		消 耗 品 費	
品 名	数 量	品 名	数 量
ガソリン(高オクタン)	ℓ	潤滑油(ガソリン専用)	ℓ
ガソリン(低オクタン)	ℓ	潤滑油(軽油専用)	ℓ
混 合 油	ℓ		
軽 油	ℓ		
軽 油 (免 税)	ℓ		
灯 油	ℓ		
A 重油(ローリー)	ℓ		
A 重油(ドラム缶)	ℓ		

係長	運転者

給油伝票(正)

No.

年 月 日

日向東臼杵広域連合事務局 号車

燃 料 費		消 耗 品 費	
品 名	数 量	品 名	数 量
ガソリン(高オクタン)	ℓ	潤滑油(ガソリン専用)	ℓ
ガソリン(低オクタン)	ℓ	潤滑油(軽油専用)	ℓ
混 合 油	ℓ		
軽 油	ℓ		
軽 油 (免 税)	ℓ		
灯 油	ℓ		
A 重油(ローリー)	ℓ		
A 重油(ドラム缶)	ℓ		

係長	運転者

発注先

発注先

○日向東臼杵広域連合職員の人事評価実施規程

(平成28年4月1日訓令第1号)

(趣旨)

第1条 この訓令は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)に定めるもののほか、第3条に規定する被評価者となる職員に対する人事評価に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 人事評価 能力評価及び業績評価を、人事評価記録書を用いて行うことをいう。
- (2) 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価することをいう。
- (3) 業績評価 職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定した目標以外の取組みにより、その業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- (4) 人事評価記録書 人事評価の対象となる期間(以下「評価期間」という。)における職員の勤務成績を示すものとして、職位及び職種に応じて別記様式第1号から別記様式第3号までに定める様式をいう。

(被評価者の範囲)

第3条 この訓令による人事評価の対象となる職員(以下「被評価者」という。)は、構成市町村から派遣される一般職の職員とする。

(1次評価者及び2次評価者)

第4条 人事評価の1次評価者及び2次評価者(以下「評価者」という。)は次のとおりとする。

被評価者	1次評価者	2次評価者
事務局長	日向市市民環境部長	副長
上記以外の職員	事務局長	当該被評価者の派遣元(以下「派遣元」という。)において別に定める。

(人事評価の期間)

第5条 評価期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(人事評価における評語の付与等)

第6条 能力評価に当たっては評価項目ごとに、業績評価に当たっては第2条第3号に規定する業務目標ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号(以下「個別評語」という。)を付すほか、当該能力評価又は当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号(以下「全体評語」という。)を付すものとする。

- 2 個別評語及び全体評語は、5段階とする。
- 3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあっては第2条第2号の発揮した能力の程度が、業績評価にあっては同条第3号の目標を達成した程度が、それぞれ通常のものとするときは、中位の段階を付すものとする。
- 4 能力評価及び業績評価に当たっては、個別評語及び全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

(人事評価の評語)

第7条 人事評価の評語は次のとおりとする。

S	A	B	C	D
特に優秀	通常より優秀	通常	通常より物足りない	はるかに及ばない

2 評語を決定するための評価項目及び評価の基準については別に定める。

(業務目標の設定)

第8条 1次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。この場合において、1次評価者は、被評価者の直近上位の職にある者に対して、面談への立会いを求めることができる。

(自己申告)

第9条 1次評価者は、人事評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該人事評価に係る評価期間において当該被評価者が発揮した能力及び当該被評価者が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、申告を行わせるものとする。

(評価の実施、面談及び結果の開示)

第10条 1次評価者は、被評価者について、個別評語及び1次評価者としての全体評語を付すことにより評価(次項に規定する再評価を含む。)を行うものとする。

2 2次評価者は、1次評価者による評価について審査を行い、2次評価者としての全体評語を付すことにより調整を行うものとする。この場合において、2次評価者は、当該全体評語を付す前に、1次評価者に再評価を行わせること又は1次評価者から十分な聞き取りを行うことができる。

3 1次評価者は、前項の2次評価を行った後に、被評価者の能力評価及び業績評価の結果を、当該被評価者に開示するものとする。

4 1次評価者は、前項の開示が行われた後に、被評価者と面談を行い、能力評価及び業績評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。

5 1次評価者は、第3項の開示が行われた後、評価記録書を派遣元に提出するものとする。

(職員の異動又は併任若しくは兼務への対応)

第11条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合については、評価の引継ぎその他適切な措置を講じることにより対応するものとする。

(人事評価記録書の保管)

第12条 人事評価記録書は、派遣元において保管するものとする。

(苦情への対応)

第13条 第10条の規定に基づき被評価者に開示された評価結果に関する当該被評価者の苦情への対応は、派遣元における対応の例によるものとする。

(委任)

第14条 この訓令に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

人事評価記録書(事務局長用)

評価期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日	所属	職名
期末至談	平成 年 月 日	被評価者	氏名
		1次評価者所属	職名
		2次評価者所属	職名
		1次評価記入日	平成 年 月 日
		2次評価記入日	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 (コメントは必要に依り)	1次評価者	2次評価者
		(所属)	(評価)
<p><倫理></p> <p>1 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課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ことができる。</p> <p>① 責任感 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組む。</p> <p>② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>			
<p><構想></p> <p>2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、住民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示すことができる。</p> <p>① 状況の構造的確な把握 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。</p> <p>② 基本方針の明示 市や住民の利益を第一に、内外の変化を踏ま取り、課としての基本的な方針を示す。</p>			
<p><判断></p> <p>3 課の責任者として、適切な判断を行うことができる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③ リスク対応 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。</p>			
<p><説明・調整></p> <p>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、合意を形成することができる。</p> <p>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。</p> <p>② 折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。</p> <p>③ 適切な説明 所管方針について適切な説明を行う。</p>			
<p><業務運営></p> <p>5 コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。</p> <p>① 先見性 先々で起こり得る事態や自分が持つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。</p> <p>② 効率的な業務運営 業務の自明と求められる成果水準を踏まえ、起動手筋の補強、経費の節減等時間や労力の面から効率的に業務を進める。</p>			
<p><組織統率・人材育成></p> <p>6 適切に業務を配分した上、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・育成を行うことができる。</p> <p>① 業務配分 課題の重要や部下の役割・能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分する。</p> <p>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。</p> <p>③ 能力開発 部下のコンディショニングに配慮するとともに、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。</p>			

(全体評価等)

1次評価者	2次評価者
(所属)	(所属)
(全体評価)	(全体評価)
(所見)	(所見)
(全体評価)	(全体評価)
(所見)	(所見)

評価期間	平成 年 月 日 → 平成 年 月 日	被評価者	所属
評価者	所属	職名	氏名
1次評価者	所属	職名	氏名
2次評価者	所属	職名	氏名
1次評価記入日	平成 年 月 日	2次評価記入日	平成 年 月 日
2次評価記入日	平成 年 月 日		

(II 業績評価)

課かい経路略

【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 (所見)	2次評価者 (評語)
1						
2						
3						
4						

被評価者	所属	職名	職階番号	氏名
【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】				
(所見)	1次評価者 (所見)	(全体評語)	2次評価者 (全体評語)	

別記様式第2号(第2条関係)

人事評価記録書(事務局長補佐・副主任・係長)

評価期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	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
	被評価者 所属:	職名:	職員番号:

(I) 能力評価

評価項目及び行動/着眼点	自己申告 (コメント:必要に依し)	1次評価者 (所属)	2次評価者 (評語)
<p><倫理></p> <p>1 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み、公正に職務を遂行することができる。</p> <p>① 責任感 日向市の職員であることに誇りを持ち、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>			
<p><課題対応></p> <p>2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。</p> <p>① 知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を幅広く行う。</p> <p>② 問題点の把握 新しい課題に対して問題点を的確に把握する。</p> <p>③ 対応策の検討 問題の原因を際察して、具体的な対応策を考える。</p>			
<p><協調性></p> <p>3 上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。</p> <p>① 協調性 上司・部下や他部署等の担当者との関係を構築する。</p> <p>② 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。</p>			
<p><説明></p> <p>4 担当する事案について分かりやすい説明を行うことができる。</p> <p>① 説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく住民や関係者に説明する。</p> <p>② 相手の話の理解 住民や関係者の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。</p>			
<p><業務遂行></p> <p>5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。</p> <p>① 計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。</p> <p>② 正確性 ミスや取り違いを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。</p> <p>③ 業務改善 作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の成熟に取り組む。</p>			
<p><組織統制・人材育成></p> <p>6 部下(後輩等)の指導、育成及び活用を行うことができる。</p> <p>① 作業の振り振り 部下の一人ずつの仕事状況や意向を的確に把握し、適切に作業を振り振る。</p> <p>② 部下(後輩等)の育成 部下(後輩等)の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題がある時は適切に指導する。</p>			

1次評価者	2次評価者
(所属)	(所属)
(全体評語)	(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	職員番号	氏名
期首面談	平成 年 月 日	1次評価者	所属	職名	氏名	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	平成 年 月 日

(Ⅱ 業績評価)

課かい経営戦略

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	重要 困難	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 (所見)	2次評価者 (評語)
1						
2						
3						
4						

被評価者	所属	職名	職員番号	氏名
【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】				
(所見)	1次評価者 (全体評語)	2次評価者 (所見)	(全体評語)	

別記様式第3号(第2条関係)

人事評価記録書(一般事務・技師・技術員・係員)

評価期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日	所属	職名	職員番号	氏名
請求年度	平成 年 月 日	1次評価者	氏名	1次評価記入日	平成 年 月 日
		2次評価者	氏名	2次評価記入日	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 (コメント:必要に応じ)	1次評価者 (所見)	2次評価者 (評価)
<p><倫理></p> <p>1 全体の奉仕者として、責任を持って業務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。</p> <p>① 責任感 日向市の職員であることに誇りを持ち、責任を持って業務に取り組む。</p> <p>② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p><知識・技術></p> <p>2 業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>① 情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。</p> <p>② 知識・技術 業務に必要な知識を身に付ける。</p> <p>③ 知識習得の努力 日頃から職務に関する新しい知識や必要な技術の習得に努めている。</p> <p><コミュニケーション・チームワーク></p> <p>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り、協調性を発揮して職務を遂行することができる。</p> <p>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。</p> <p>② 情報の伝達・上司への報告 情報を正確に伝達し、問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。</p> <p>③ コミュニケーション 他の職員の見解をよく聴くとともに、自分の意見も積極的に発信している。</p> <p>④ チームワーク 協調性を発揮して職務を遂行する。</p> <p>⑤ 住民への対応 住民に対し、親切・適切かつ誠実に対応し、住民から信頼を得ている。</p> <p><業務遂行></p> <p>4 意欲的に業務に取り組む。</p> <p>① 積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務や新たな課題に積極的にチャレンジする。</p> <p>② 正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</p> <p>③ 迅速な作業 迅速な作業を行う。</p> <p>④ 業務改善 自分が担当する業務について、日頃から工夫し、改善を行う。</p> <p>⑤ 粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</p> <p><全体評価等></p>			
		(所見)	(全体評価)
		(所見)	(全体評価)

評価期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日	所属	職員番号	氏名
評価面談	平成 年 月 日	1次評価者	氏名	1次評価記入日
課長面談	平成 年 月 日	2次評価者	氏名	2次評価記入日

(Ⅱ 業績評価)

課がい監査報告						
【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、状況変化その他の情事すべき事情)	1次評価者 (所属)	2次評価者
1						
2						
3						
4						

被評価者	所属	職名	職員番号	氏名
【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				
(所見)	1次評価者	(全体評語)	2次評価者	
			(全体評語)	