

人事評価に関する訓令

[最終改正 令和5.2.21 京都府警察本部訓令第2号]

目次

第1章 総則（第1条－第4条）

第2章 定期評価

第1節 通則（第5条－第10条）

第2節 能力評価の手続（第11条－第13条）

第3節 業績評価の手続（第14条－第17条）

第4節 兼務、派遣、併任等に係る措置（第18条）

第3章 特別評価（第19条）

第4章 雑則（第20条－第23条）

附則

第1章 総則

（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）第23条の2第2項の規定により、京都府警察職員（地方警務官、臨時的に任用された職員及び非常勤職員を除く。以下「職員」という。）の人事評価に関し必要な事項を定めるものとする。

（基本原則）

第2条 人事評価は、公正に行わなければならない。

（人事評価の対象職員）

第3条 人事評価は、次の各号に掲げる職員について行うものとする。

(1) 評価期間において勤務した期間（入校及び研修の期間を除く。）が90日以上

(2) 京都府警察の教養に関する訓令（平成13年京都府警察本部訓令第25号）第8条第1号に規定する初任科又は同条第3号に規定する一般職員初任科（以下「初任科」と総称する。）に入校中の職員

（人事評価の方法）

第4条 前条第1号に掲げる職員の人事評価は、能力評価（職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行う勤務成績の評価をいう。以下同じ。）及び業績評価（職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で行う勤務成績の評価をいう。以下同じ。）により行うものとする。

2 前条第2号に掲げる職員の人事評価は、能力評価により行うものとする。

第2章 定期評価

第1節 通則

（定期評価の実施）

第5条 前条第1項の規定による人事評価は、10月1日から翌年9月30日までの期間を単位とし、毎年行うものとする。

2 前項の規定により行う人事評価は、定期評価という。

3 定期評価における能力評価は、10月1日から翌年9月30日までの期間を評価期間とし

、第2節及び第4節の規定により行うものとする。

4 定期評価における業績評価は、10月1日から翌年3月31日までの期間及び4月1日から9月30日までの期間を評価期間とし、それぞれについて第3節及び第4節の規定により行うものとする。

(定期評価における評価者等の指定)

第6条 定期評価における能力評価及び業績評価を受ける職員（以下「被評価者」という。）は、京都府警察職員の標準的な職及び標準職務遂行能力に関する訓令（平成28年京都府警察本部訓令第10号。以下「標準職訓令」という。）別表の標準的な職の欄に掲げる職に区分されるものとする。

なお、被評価者の区分ごとの評価者、調整者及び管理責任者は、別に定める。

(定期評価における評価者)

第7条 評価者は、被評価者の能力評価及び業績評価を行うものとする。

2 所属長は、別表に定める評価者に長期の入校、療養等定期評価をすることができない事由が生じた場合は、他の適任者を当該評価者に代わる新たな評価者として指定できるものとする。

(定期評価における調整者)

第8条 調整者は、評価者による評価について不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、必要と認めるときは、当該評価の調整を行うものとする。

(管理責任者)

第9条 管理責任者は、定期評価の記録を適正に管理しなければならない。

(被評価者による身上報告)

第10条 被評価者は、評価者が能力評価を行う時期に合わせて、身上報告票（別記様式第1号）により、評価者に自らの身上に関する事項を報告するものとする。

2 評価者は、前項の報告に基づき被評価者の身上に関する事項を把握するとともに、業務に対する適性についての判断等を行うものとする。

第2節 能力評価の手続

(被評価者による自己申告)

第11条 評価者は、能力評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該能力評価に係る評価期間において発揮した能力の程度について申告を行わせるものとする。

(能力評価の方法)

第12条 評価者は、能力評価を行うに当たっては、標準職訓令別表の標準的な職ごとに定められた標準職務遂行能力に照らし、当該能力評価に係る評価期間において被評価者が発揮した能力の程度を能力評価票（別記様式第2号から別記様式第6号まで）により評価するものとする。

(被評価者に対する指導及び助言)

第13条 評価者は、能力評価の結果に基づき、被評価者に対する指導及び助言を行うものとする。

第3節 業績評価の手続

(果たすべき役割の確定)

第14条 評価者は、業績評価に係る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。

2 評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることその他の理由により前項の面談により難しい場合には、電話その他の通信手段による交信を行うことにより、同項の面談に代えることができる。

(被評価者による自己申告)

第15条 評価者は、業績評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、前条第1項の規定により定めた業務に関する目標の達成程度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。

(業績評価の方法)

第16条 評価者は、業績評価を行うに当たっては、当該業績評価に係る評価期間において被評価者が果たすべき役割を果たした程度を業績評価票（別記様式第7号から別記様式第11号まで）により評価するものとする。

(被評価者に対する指導及び助言)

第17条 評価者は、業績評価の結果に基づき、被評価者に対する指導及び助言を行うものとする。

第4節 兼務、派遣、併任等に係る措置

(兼務、派遣、併任等に係る措置)

第18条 定期評価における能力評価又は業績評価に係る評価期間中に90日以上勤務場所の変更を伴う兼務、派遣、併任等を命じられていた被評価者の評価は、電話その他の通信手段又は評価等引継書（別記様式第12号）を活用するなどして、関係する所属長による評価等を聴取した上で行うものとする。

第3章 特別評価

(特別評価の実施)

第19条 第4条第2項の規定による人事評価は、初任科修了時に行うものとする。

2 前項の規定により行う人事評価は、特別評価という。

3 特別評価は、初任科に入校中の期間を評価期間とし、警察学校長が別に定めるところにより行うものとする。

第4章 雑則

(報告)

第20条 所属長は、所属職員に係る定期評価が終了したときは、当該定期評価に係る身上報告票、能力評価票及び業績評価票を確認の上、警察本部長に報告するものとする。

2 部長は、調整者として定期評価の調整を終えたときは、警察本部長に報告するものとする。

(記録の保管)

第21条 警部以上の階級にある警察官及び警部相当職以上の職にある一般職員は、自らが人事評価の権限を有する部下職員の身上報告及び人事評価に係る記録を保管することができる。

2 この訓令に基づく身上報告及び人事評価に係る記録の保存期間は、5年とする。

(人事評価に関する情報の取扱い)

第22条 職員の人事評価の結果は、これを知る権限を有する者に限り確認できるものとする。

2 人事評価の実施に伴い作成された書類及び電磁的記録は、適正に管理し、その内容を他に漏らしてはならない。

3 第8条の規定による調整が行われた後は、事務上の誤りがあつた場合を除き、人事評価の記録の修正を行ってはならない。

(細部事項)

第23条 この訓令に定めるもののほか、人事評価に関し必要な細部事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成28年10月1日から施行する。

職務上の適性			
現在担当している仕事は自分に合っていますか。			
その理由・原因は			
あなたの自信がある職務、専門能力等を記入してください。			
休暇等(期間: 年10月1日～ 年9月30日)			
病気休暇	日	出産休暇	月 日 ~ 月 日
介護休暇	日	育児休業	月 日 ~ 月 日
介護欠勤	日	その他()	日
表彰等(期間: 年10月1日～ 年9月30日)			
表彰種別	回数	摘要	懲戒等
本部長賞	回	◇ 部長賞以上の表彰及びその他の表彰の内容	
部長賞	回		
所属長賞	回		
その他	回		
教養・研修(期間: 年10月1日～ 年9月30日)			
種別	学校名	科目	卒業・修了年月 入校時の階級・職務内容
昇任時			
専科			
その他			
駐在所勤務を命じられた場合勤務することはできますか。		できない場合の理由	
昇任についての意見・希望			
自己の性格		長所	短所

仕事に関する希望			
現在の仕事に関する希望			
希望の理由			
将来の仕事配置希望			
職務	第一希望	第二希望	第三希望
部門	第一希望	第二希望	第三希望
理由			
所属(勤務地)に関する希望			
現在の所属(勤務地)に関する希望			
希望の理由			
将来の配置所属希望			
所属	第一希望	第二希望	第三希望
支障のある所属			
所属		理由	
所属		理由	
通勤不可能な所属へ配置換えになった場合どうしますか。(他府県出向含む)			
身上報告についての補足意見 (公私生活上の心配事、異動の際に特に考慮してほしいこと等)			

所見(身上報告、性格、行動、家族の状況(家族の介護、健康上の問題等)等)

【警部・警部相当職以下】

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	職員番号	所属	階級	氏名
------	------	----	----	----

第一評価者	職員番号	所属	階級	氏名
第二評価者	職員番号	所属	階級	氏名
調整者	職員番号	所属	階級	氏名

第一評価者

所見

第二評価者

所見

指導を要する事項

第一評価者

指導事項の内容	
1	
2	
3	
指導事項に関する意見	
1	
2	
3	

第二評価者

指導事項の内容	
1	
2	
3	
指導事項に関する意見	
1	
2	
3	

現在の仕事に対する適性

第一評価者

適性に関する意見		
他に適性のある職種		
職務	1	
	2	
部門	1	
	2	

第二評価者

適性に関する意見		
他に適性のある職種		
職務	1	
	2	
部門	1	
	2	
配置上の意見		
所属		
職種		
理由		

調整者

適性に関する意見		
他に適性のある職種		
職務	1	
	2	
部門	1	
	2	
配置上の意見		
所属		
職種		
理由		

直近上位階級(職)への適性

第一評価者

人格・見識	
指導・監督能力	
知識・技能	

第二評価者

人格・見識	
指導・監督能力	
知識・技能	

調整者

人格・見識	
指導・監督能力	
知識・技能	

所見(身上報告、性格、行動、家族の状況(家族の介護、健康上の問題等)等)

【警視・警視相当職】

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	職員 番号		所属		階級		氏名	
第一評価者	職員 番号		所属		階級		氏名	
第二評価者	職員 番号		所属		階級		氏名	
調整者	職員 番号		所属		階級		氏名	
調整者 <small>(調整者が2人の場合)</small>	職員 番号		所属		階級		氏名	

第一評価者

所見

第二評価者

所見

適性のある職務

第一評価者

適性のある部門	適性のある部署

第二評価者

適性のある部門	適性のある部署

能力評価票

【巡査・巡査相当職】

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	職員番号	所属	階級	氏名
------	------	----	----	----

第一評価者	職員番号	所属	階級	氏名
第二評価者	職員番号	所属	階級	氏名
調整者	職員番号	所属	階級	氏名

評価項目及び着眼点	自己評価	第一評価		第二評価	
	評語	評語	調整	評語	調整
1 【倫理】 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、中立公正に職務を遂行することができる。 着眼点 責任感：全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 公正性：服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行する。					
2 【知識・技術】 業務に必要な知識・技術を習得することができる。 着眼点 知識・技術の向上：業務を通じ、知識・技術を向上させる。 情報収集：業務に関する情報の収集・整理を行う。					
3 【コミュニケーション】 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、適切な状況報告、連絡等を行うことができる。 着眼点 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。 情報の伝達：情報を正確に伝達する。 誠実な対応：相手に対し誠実な対応をする。 適切な報告、連絡等：状況に応じて、上司や周囲に適切な状況報告、連絡等を行う。					
4 【業務遂行】 意欲的に業務に取り組むことができる。 着眼点 正確さ：正確に業務を行う。 迅速さ：迅速に業務を行う。 期限遵守：指示され又は定められた期限を遵守する。 積極性：自分の仕事の範囲に限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。					
《評語》 5 ~ 抜群である 4 ~ 優秀である 3 ~ 普通 2 ~ やや努力を要する 1 ~ 努力を要する					

第一評価者

所見	評語小計 (a)

第二評価者

所見	評語小計 (b)

調整者

所見	評語合計 (a+b)
	調整

換算

100点換算

能力評価票

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	職員番号	所属	階級	氏名
------	------	----	----	----

第一評価者	職員番号	所属	階級	氏名
第二評価者	職員番号	所属	階級	氏名
調整者	職員番号	所属	階級	氏名

評価項目及び着眼点	自己評価	第一評価		第二評価	
	評語	評語	調整	評語	調整
1 【倫理】 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、中立公正に職務を遂行することができる。 着眼点 責任感：全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 公正性：服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行する。					
2 【事案対応】 担当業務に必要な知識・技術を習得し、事案に適切に対応することができる。 着眼点 知識・技術の習得等：担当業務における知識・技術の習得・情報収集を行う。 事案への対応：知識・技術や経験を基に、適切に対応する。					
3 【協調性、報告・連絡】 上司・部下等と協力的な関係を構築し、適切な状況報告、連絡等を行うことができる。 着眼点 協調性：上司・部下及び他部門の担当者と協力的な関係を構築する。 適切な報告、連絡等：状況に応じて、上司や周囲に適切な状況報告、連絡等を行う。 指示・指導の理解等：上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。					
4 【業務遂行】 計画的に業務を進め、確実に業務を遂行することができる。 着眼点 計画性：最終期限を意識し、計画的に業務を進める。 正確性：ミスや抜け落ちを生じさせないよう作業のチェックを行う。 粘り強さ：困難な状況においても粘り強く仕事を進める。					
《評語》	5 ~ 抜群である	4 ~ 優秀である	3 ~ 普通	2 ~ やや努力を要する	1 ~ 努力を要する

第一評価者

所見	評語小計 (a)

第二評価者

所見	評語小計 (b)

調整者

所見	評語合計 (a+b)
	調整

換算

100点換算

能力評価票

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	職員番号	所属	階級	氏名
------	------	----	----	----

第一評価者	職員番号	所属	階級	氏名
第二評価者	職員番号	所属	階級	氏名
調整者	職員番号	所属	階級	氏名

評価項目及び着眼点	自己評価	第一評価		第二評価	
	評語	評語	調整	評語	調整
1 【倫理】 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、中立公正に職務を遂行することができる。 着眼点 責任感：全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。 公正性：服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行する。					
2 【事案対応】 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、事案に適切に対応することができる。 着眼点 知識・技術の習得等：担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。 事案への対応：知識・技術や経験を基に、事案に適切に対応する。					
3 【協調性、報告・連絡】 上司・部下等と協力的な関係を構築し、適切な状況報告、連絡等を行うとともに、上司の指示を部下に徹底することができる。 着眼点 協調性：上司・部下及び他部門の担当者との協力的な関係を構築する。 適切な報告、連絡等：状況に応じて、上司や周囲に適切な状況報告、連絡等を行う。 指示・指導の理解等：上司や周囲の指示・指導を正しく理解し、上司の指示を部下に徹底する。					
4 【説明】 担当する業務の実施において、分かりやすい説明を行うことができる。 着眼点 説明：ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。 相手の話を理解：相手の意見、要望等を正しく理解して説明を行う。					
5 【業務遂行】 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。 着眼点 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。 正確性：ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 粘り強さ：困難な状況においても粘り強く仕事を進める。					
《評語》 5 ～ 抜群である 4 ～ 優秀である 3 ～ 普通 2 ～ やや努力を要する 1 ～ 努力を要する					

第一評価者

所見	評語小計 (a)

第二評価者

所見	評語小計 (b)

調整者

所見	評語合計 (a+b)
	調整

換算

100点換算

能力評価票

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	職員番号	所属	階級	氏名
------	------	----	----	----

第一評価者	職員番号	所属	階級	氏名
第二評価者	職員番号	所属	階級	氏名
調整者	職員番号	所属	階級	氏名

評価項目及び着眼点	自己評価	第一評価		第二評価	
	評語	評語	調整	評語	調整
1 【倫理】 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、中立公正に職務を遂行することができる。 着眼点 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課題に取り組む。 公正性：服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行する。					
2 【事案対応】 十分な知識・技術及び経験に基づき、困難な事案に適切に対応することができる。 着眼点 知識・技術の習得等：業務に関連する知識・技術の習得・情報収集を幅広く行う。 困難・特殊事案への対応：高いレベルの知識・技術や経験を基に、困難な事案や特殊事案にも対応する。					
3 【判断】 自ら進めるべき業務の実施において、状況に応じて適切な判断を行うことができる。 着眼点 役割認識：自ら処理すべきこと、上司の判断に委ねることの仕分け等、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。 適切な判断：進めるべき業務の実施において、状況に応じて適切な判断を行う。					
4 【説明・調整】 担当する業務の実施において論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行うことができる。 着眼点 信頼関係の構築：関係機関、関係団体等の関係者との信頼関係を構築する。 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。 調整：担当する業務の実施において関係者と調整を行う。					
5 【業務遂行】 段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。 着眼点 段取り：業務の展開を見通し、事前に段取りや手順を整えて仕事を進める。 業務改善：作業の取捨選択、担当業務のやり方の見直し等の業務の改善に取り組む。					
6 【部下の育成・活用】 部下の指導、育成及び活用を行うことができる。 着眼点 作業の割り振り：部下ごと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。 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。					
《評語》	5 ~ 抜群である	4 ~ 優秀である	3 ~ 普通	2 ~ やや努力を要する	1 ~ 努力を要する

第一評価者

所見	評語小計 (a)

第二評価者

所見	評語小計 (b)

調整者

所見	評語合計 (a+b)
	調整

換算

100点換算

能力評価票

【警視・警視相当職】

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	職員番号	所属	階級	氏名
------	------	----	----	----

第一評価者	職員番号	所属	階級	氏名
第二評価者	職員番号	所属	階級	氏名
調整者	職員番号	所属	階級	氏名
調整者 (調整者が2人の場合)	職員番号	所属	階級	氏名

評価項目及び着眼点	自己評価	第一評価者	調整①	調整②	第二評価者	調整①	調整②
	評語	評語	評語	評語	評語	評語	評語
1 【倫理】 全体の奉仕者として、所管する業務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、中立公正に職務を遂行することができる。 着眼点 責任感：全体の奉仕者として、所管する業務の課題に責任を持って取り組む。 公正性：服務規律を遵守し、中立公正に職務を遂行する。							
2 【方策の立案】 的確に状況を把握し、所管する事案に適切に対応するための方策を立てることができる。 着眼点 状況の把握：業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 対応方策の立案：所管する事案に適切に対応するための方策を立てる。							
3 【判断】 所管する業務の実施において、状況に応じて適切な判断を行うとともに、問題が発生した場合に早期対応を適切に行うことができる。 着眼点 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。 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。 問題発生時の対応：問題が発生した場合の早期対応を適切に行う。							
4 【説明・調整】 所管する業務の実施において適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。 着眼点 信頼関係の構築：関係機関、関係団体等の関係者との信頼関係を構築する。 折衝・調整：所管する業務の実施において関係者と折衝・調整を行い、合意を形成する。 上部機関との連携：警察庁の担当者とは日頃から連絡をとり、必要な報告を適切に行う。							
5 【業務運営】 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。 着眼点 先見性：将来起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながら物事を進める。 効率的な業務運営：業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。							
6 【組織統率・人材育成】 適切に業務を配分した上、進捗管理及び部下の指揮を行い、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。 着眼点 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。 進捗管理・部下の指揮：情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、部下を的確に指揮することにより業務を完遂に導く。そのほか、部下を把握し、適切に指導する。 能力開発：部下のコンディション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。							

第一評価者

所見	評語合計 (a)

第二評価者

所見	評語合計 (b)
	評語合計 (a+b)

調整①

調整事項	評語合計 (調整)
(調整事項がある場合のみ記載)	

調整② (調整者が2人の場合)

調整事項	評語合計 (調整)
(調整事項がある場合のみ記載)	

換算

100点換算

《評語》 5 ～ 抜群である 4 ～ 優秀である 3 ～ 普通 2 ～ やや努力を要する 1 ～ 努力を要する

業績評価票

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	職員番号	所属	階級	氏名
------	------	----	----	----

第一評価者	職員番号	所属	階級	氏名
第二評価者	職員番号	所属	階級	氏名
調整者	職員番号	所属	階級	氏名

業務目標

目標（いつまでに、何を、どの水準まで）	自己申告（達成状況とその理由）
---------------------	-----------------

第一評価者

所見	評語小計 (a)
----	----------

第二評価者

所見	評語小計 (b)
----	----------

調整者

所見	評語合計 (a+b)
	調整

換算

100点換算	50点換算
--------	-------

業績評価（業務目標に対する取組姿勢・実績について評価してください。）

評価項目及び着眼点	自己評価	第一評価		第二評価	
	評語	評語	調整	評語	調整
取組姿勢	1 【積極性】				
	着眼点	○ 指示・命令がなくても進んで仕事に取り組んだ。			
		○ 提案や意見具申を積極的に行った。			
		○ 必要な知識や情報を吸収しようとする意欲は十分であった。			
	2 【協調性】				
	着眼点	○ 同僚の仕事に進んで協力し、チームワークの向上に努めた。			
		○ 他人の意見に耳を傾け、良い点は積極的に取り入れた。			
		○ 自分勝手な行動を取ったりせず同僚との意思疎通に努めた。			
実績	3 【責任感】				
	着眼点	○ 仕事を進める上で生じた疑問点や不明点をそのままにせず解明に努めた。			
		○ 過ちを隠したり責任を回避することなく最善を尽くした。			
		○ 仕事を途中で投げ出すことなく最後までやり遂げた。			
	4 【規律観念】				
	着眼点	○ 上司の指示命令、服務規律等に忠実に従った。			
		○ 勤務中の態度は良好であった。			
		○ 各種事故防止に努めた。			
実績	5 【市民心接】				
	着眼点	○ 服装・姿勢・態度や言葉遣いは好感を持てるものであった。			
		○ 市民の立場に立って迅速かつ親切丁寧に処理するよう努めた。			
	6 【報告・連絡】				
	着眼点	○ タイミングの良い報告・連絡を行った。			
		○ 報告・連絡は、簡潔で要領を得たものであった。			
	7 【仕事の質】				
	着眼点	○ 仕事の進め方に無駄やムラがなく効率的であった。			
	○ 仕事の処理結果は正確で信頼できるものであった。				
実績	8 【仕事の量】				
	着眼点	○ 仕事の達成度は十分であった。			
		○ 担当した仕事を期待された時間内や期限内に迅速に処理した。			

《評語》 5 ～ 抜群である 4 ～ 優秀である 3 ～ 普通 2 ～ やや努力を要する 1 ～ 努力を要する

業績評価票

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	職員番号	所属	階級	氏名
------	------	----	----	----

第一評価者	職員番号	所属	階級	氏名
第二評価者	職員番号	所属	階級	氏名
調整者	職員番号	所属	階級	氏名

業務目標

目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	自己申告 (達成状況とその理由)
----------------------	------------------

第一評価者

所見	評語小計 (a)
----	----------

第二評価者

所見	評語小計 (b)
----	----------

調整者

所見	評語合計 (a+b)
	調整

換算

100点換算	50点換算
--------	-------

業績評価 (業務目標に対する取組姿勢・実績について評価してください。)

評価項目及び着眼点	自己評価	第一評価		第二評価	
	評語	評語	調整	評語	調整
1 【積極性】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 未経験の仕事、苦勞の多い仕事及び困難な課題にも前向きに取り組んだ。 <input type="checkbox"/> 指示・命令がなくても進んで仕事に取り組んだ。 <input type="checkbox"/> 提案や意見具申を積極的に行った。 <input type="checkbox"/> 必要な知識や情報を吸収しようとする意欲は十分であった。				
2 【協調性】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 職場内で協力して仕事を円滑に処理し、職場全体の融和に努めた。 <input type="checkbox"/> 他人の意見に耳を傾け、良い点は積極的に取り入れた。 <input type="checkbox"/> 自分勝手な行動を取ったりせず同僚との意思疎通に努めた。				
3 【責任感】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 仕事を進める上で生じた疑問点や不明点をそのままにせず解明に努めた。 <input type="checkbox"/> 過ちを隠したり責任を回避することなく最善を尽くした。 <input type="checkbox"/> 仕事を途中で投げ出すことなく最後までやり遂げた。				
4 【規律観念】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 上司の指示命令、服務規律等に忠実に従った。 <input type="checkbox"/> 勤務中の態度は良好であった。 <input type="checkbox"/> 各種事故防止に努めた。				
5 【市民心接】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 服装・姿勢・態度や言葉遣いは好感を持てるものであった。 <input type="checkbox"/> 市民の立場に立って迅速かつ親切丁寧に処理するよう努めた。				
6 【報告・連絡】					
着眼点	<input type="checkbox"/> タイミングの良い報告・連絡を行った。 <input type="checkbox"/> 報告・連絡は、簡潔で要領を得たものであった。				
7 【指導・監督】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 実践を通じて得た知識を部下に伝えた。 <input type="checkbox"/> 部下の性格、能力、適性等に応じて、きめ細かな指導を行った。				
8 【仕事の質】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 仕事の進め方に無駄やムラがなく効率的であった。 <input type="checkbox"/> 仕事の処理結果は正確で信頼できるものであった。				
9 【仕事の量】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 仕事の達成度は十分であった。 <input type="checkbox"/> 担当した仕事を期待された時間内や期限内に迅速に処理した。				

《評語》 5 ~ 抜群である 4 ~ 優秀である 3 ~ 普通 2 ~ やや努力を要する 1 ~ 努力を要する

業績評価票

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	職員番号	所属	階級	氏名
------	------	----	----	----

第一評価者	職員番号	所属	階級	氏名
第二評価者	職員番号	所属	階級	氏名
調整者	職員番号	所属	階級	氏名

業務目標

目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	自己申告 (達成状況とその理由)
----------------------	------------------

第一評価者

所見	評語小計 (a)
----	----------

第二評価者

所見	評語小計 (b)
----	----------

調整者

所見	評語合計 (a+b)
	調整

換算

100点換算	50点換算
--------	-------

業績評価 (業務目標に対する取組姿勢・実績について評価してください。)

評価項目及び着眼点	自己評価	第一評価		第二評価	
		評語	調整	評語	調整
1 【積極性】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 未経験の仕事、苦勞の多い仕事及び困難な課題にも前向きに取り組んだ。 <input type="checkbox"/> 提案や意見具申を積極的に行った。 <input type="checkbox"/> 必要な知識や情報を吸収しようとする意欲は十分であった。				
2 【協調性】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 職場内で協力して仕事を円滑に処理し、職場全体の融和に努めた。 <input type="checkbox"/> 他人の意見に耳を傾け、良い点は積極的に取り入れた。 <input type="checkbox"/> 自分勝手な行動を取ったりせず同僚等との意思疎通に努めた。				
3 【責任感】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 自己の役割の認識及び使命感は十分であった。 <input type="checkbox"/> 過ちを隠したり、責任を回避することなく最善を尽くした。				
4 【規律観念】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 上司の指示命令、服務規律等に忠実に従った。 <input type="checkbox"/> 勤務中の態度は良好であった。 <input type="checkbox"/> 各種事故防止に努めた。				
5 【報告・連絡】					
着眼点	<input type="checkbox"/> タイミングの良い報告・連絡を行った。 <input type="checkbox"/> 報告・連絡は、簡潔で要領を得たものであった。				
6 【管理・監督】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 進行管理やチェックを的確に行い、必要な是正措置を講じた。 <input type="checkbox"/> 部下の性格、能力、適性等を十分に把握し、適切な指導・監督を行った。				
7 【指導・教養】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 部下の特性や能力に応じた指導・教養を行った。 <input type="checkbox"/> 人格形成や実務能力の向上を目指した指導・教養に取り組んだ。				
8 【仕事の質】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 計画性と効果的な手段をもって仕事を進めた。 <input type="checkbox"/> 仕事の結果は正確で信頼できるものであった。				
9 【仕事の量】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 仕事の達成度は満足できるものであった。 <input type="checkbox"/> 仕事を期待された時間内や期限内に迅速に処理した。				

《評語》 5 ~ 抜群である 4 ~ 優秀である 3 ~ 普通 2 ~ やや努力を要する 1 ~ 努力を要する

業績評価票

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	職員番号	所属	階級	氏名
------	------	----	----	----

第一評価者	職員番号	所属	階級	氏名
第二評価者	職員番号	所属	階級	氏名
調整者	職員番号	所属	階級	氏名

業務目標

目標（いつまでに、何を、どの水準まで）	自己申告（達成状況とその理由）

第一評価者

所見	評語小計 (a)

第二評価者

所見	評語小計 (b)

調整者

所見	評語合計 (a+b)
	調整

換算

100点換算	50点換算

業績評価（業務目標に対する取組姿勢・実績について評価してください。）

評価項目及び着眼点	自己評価	第一評価		第二評価	
		評語	調整	評語	調整
1 【積極性】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 未経験の仕事、苦勞の多い仕事及び困難な課題にも前向きに取り組んだ。 <input type="checkbox"/> 提案や意見具申を積極的に行った。 <input type="checkbox"/> 必要な知識や情報を吸収しようとする意欲は十分であった。				
2 【協調性】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 職場全体を見る立場に立って他部門との調整に努めた。 <input type="checkbox"/> 他人の意見に耳を傾け、良い点は積極的に取り入れた。 <input type="checkbox"/> 自分勝手な行動を取ったりせず同僚等との意思疎通に努めた。				
3 【責任感】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 自己の役割の認識及び使命感は十分であった。 <input type="checkbox"/> 過ちを隠したり、責任を回避することなく最善を尽くした。				
4 【規律観念】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 小さな規律違反も見逃さず、その都度改善させた。 <input type="checkbox"/> 勤務中の態度は良好であった。 <input type="checkbox"/> 各種事故防止に努めた。				
5 【報告・連絡】					
着眼点	<input type="checkbox"/> タイミングの良い報告・連絡を行った。 <input type="checkbox"/> 報告・連絡は、簡潔で要領を得たものであった。				
6 【管理・監督】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 進行管理やチェックを的確に行い、必要な是正措置を講じた。 <input type="checkbox"/> 部下の特性に配慮した各種事故防止の指導のほか、時間外勤務抑制や代休措置を講じるなど、部下の適切な勤務管理に努めた。				
7 【指導・教養】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 部下の特性や能力に応じた指導・教養を行った。 <input type="checkbox"/> 人格形成や実務能力の向上を目指した指導・教養に取り組んだ。				
8 【仕事の質】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 計画性と効果的な手段をもって仕事を進めた。 <input type="checkbox"/> 仕事の結果は正確で信頼できるものであった。				
9 【仕事の量】					
着眼点	<input type="checkbox"/> 仕事の達成度は満足できるものであった。 <input type="checkbox"/> 仕事を期待された時間内や期限内に迅速に処理した。				
《評語》 5 ～ 抜群である 4 ～ 優秀である 3 ～ 普通 2 ～ やや努力を要する 1 ～ 努力を要する					

業績評価票

【警視・警視相当職】

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	職員番号	所属	階級	氏名
------	------	----	----	----

第一評価者	職員番号	所属	階級	氏名
第二評価者	職員番号	所属	階級	氏名
調整者①	職員番号	所属	階級	氏名
調整者② <small>(調整者が2人の場合)</small>	職員番号	所属	階級	氏名

業務目標

目 標（いつまでに、何を、どの水準まで）	自己申告（達成状況とその理由）

評価

評価項目及び着眼点	自己評価	第一評価者	調整①	調整②	第二評価者	調整①	調整②
	評語	評語	調整	調整	評語	調整	調整
1 【勤務実績】							
2 【指導監督】							
着眼点	<input type="radio"/> 指揮・統率 <input type="radio"/> 管理・監督						
3 【職務遂行】							
着眼点	<input type="radio"/> 戦略・判断 <input type="radio"/> 折衝・調整						
4 【勤務態度】							
着眼点	<input type="radio"/> 責任感 <input type="radio"/> 積極性						
《評語》	5 ~ 抜群である 4 ~ 優秀である 3 ~ 普通 2 ~ やや努力を要する						

第一評価者

所 見	評語小計 (a)

第二評価者

所 見	評語小計 (b)	評語合計 (a+b)

調整者①

調整事項	評語合計 (調整後)
(調整事項がある場合のみ記載)	

調整者②（調整者が2人の場合）

調整事項	評語合計 (調整後)
(調整事項がある場合のみ記載)	

換算

100点換算	50点換算

評価等引継書

年 月 末日廃棄

長 殿

年 月 日
長

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

被評価者	職員 番号	所属	階級	氏名
------	----------	----	----	----

評 価

適性、指導事項等

担当

警電