様式第1-1号（第6条第1項関係）

　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（所属・所属長氏名）

人事評価シート

（会計年度任用職員自己評価シート）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　　名 |  | 所属 |   |
| 職　　種 |  | 勤務形態区分 | ﾌﾙﾀｲﾑ・ﾊﾟｰﾄﾀｲﾑ【　　　】 |  |
| 担当業務 |  |
| 任　　　期 |  |
| 能力評価（自己評価） | ・決められた職場のルールを守り、言葉づかいや挨拶など基本的なマナーはきちんとできていたか・公私の区別をつけて仕事に専念したか |
| 規　　　律 | ５ 特にある | ４ ある | ３ 普通 | ２ やや欠ける | １ 全くない |
| ・住民や職員からの批判や指摘に対して素直に受け入れ、相手の立場に立った応対をしているか |
| 応　　　対 | ５ 特に親切丁寧 | ４ 親切丁寧 | ３ 普通 | ２ やや不親切 | １ 不親切 |
| ・良好な人間関係やコミュニケーションを構築し、他の職員からの業務依頼を快く協力したか |
| 協 調 性 | ５ 特にある | ４ ある | ３ 普通 | ２ やや欠ける | １ 全くない |
| ・自分の役割や責任を十分理解し、与えられた仕事は最後までやり遂げたか |
| 責 任 感 | ５ 特に強い | ４ 強い | ３ 普通 | ２ やや弱い | １ 全くない |
| ・自ら進んで業務に携わり、担当業務で判らないことは、すすんで聞いたり、調べたりしていたか |
| 積 極 性 | ５ 特に強い | ４ 強い | ３ 普通 | ２ やや弱い | １ 全くない |
| 業績評価（自己評価） | ・自分の仕事の内容をしっかりと理解しているか |
| 仕事の理解力 | ５ 特にある | ４ ある | ３ 普通 | ２ やや欠ける | １ 全くない |
| ・業務の期日や書類の報告等は常に期限内に完了したか |
| 仕事の能率 | ５ 特に早い | ４ 早い | ３ 普通 | ２ やや遅い | １ 遅い |
| ・仕事の内容は正確で信頼できるものであったか。同じ間違いを繰り返さなかったか |
| 仕事の正確性 | ５ 特に正確 | ４ 正確 | ３ 普通 | ２ やや誤りが多い | １ 誤りが多い |
| 自己評価欄 |
|  |