



評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)	(甲,乙)	(所見)	(甲,乙)

備考

(Ⅱ 業績評価) 【4月提出時及び10月提出時のいずれも必要】

目標・重点課題
○職員のワークライフバランスに係る取組 男性職員の育休取得促進等、職員のワークライフバランスに係る取組を積極的に実施する。

自己申告

※ 行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。

※ 効率的な業務の遂行、適切な業務分配その他の業務管理並びに部下の指導及び育成等に関するマネジメント目標を1つ以上設定する。その際に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する事項にも留意。

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)	(甲,乙)	(所見:必要に応じ)	(甲,乙)

# 人事評価記録書

職員コード:

局課室コード:

西歴  年

シート分類: 11      シートNO: 1102

被評価者	職名:	氏名:
現所属発令 平成 年 月		ふりがな:

能力評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業績評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
不開示希望 <input type="checkbox"/>	

評価者	職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価:本省局長級用) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】

(能力:1/2)

標準職務遂行能力	評価項目及び行動
[倫理]	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、局の重要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。
[構想]	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、国民の視点に立って、局の重要課題について基本的な方向性を示す。
[判断]	局の責任者として、その重要課題について、有益かつ重要な情報を収集し、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。
[説明・調整]	外国語を用いた外交交渉を含む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、困難な調整を行い、合意を形成する。
(以下 重要マネジメント項目)	
[業務合理化]	国民の視点に立ち、不断の業務合理化に率先して取り組む。
[組織統率]	指導力を発揮し、部下の志気を高め、組織を牽引し、成果をあげる。
[特記事項]	<p>①特に、倫理・組織統率の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。</p> <p>②特に、構想・業務合理化・組織統率の評価にあたっては、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。</p>

自己申告

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)	(A,B,C)	(所見)	(A,B,C)

備考

(Ⅱ業績評価) 【4月提出時及び10月提出時のいずれも必要】

目標・重点課題
○職員のワークライフバランスに係る取組 男性職員の育休取得促進等、職員のワークライフバランスに係る取組を積極的に実施する。

自己申告

※ 行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。

※ 効率的な業務の遂行、適切な業務分配その他の業務管理並びに部下の指導及び育成等に関するマネジメント目標を1つ以上設定する。その際に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する事項にも留意。

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)	(A,B,C)	(所見:必要に応じ)	(A,B,C)

# 人事評価記録書

職員コード:

局課室コード:

西歴  年

シート分類: 11

シートNO: 1103

被評価者	職名:	氏名:
現所属発令 平成 年 月		ふりがな:

能力評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業績評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
不開示希望	

評価者	職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価:本省部長級用) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】

(能力:1/2)

標準職務遂行能力	評価項目及び行動
[倫理]	国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当分野の重要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。
[構想]	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、国民の視点に立って、担当分野の重要課題について基本的な方針を示す。
[判断]	担当分野の責任者として、その重要課題について、有益かつ重要な情報を収集し、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。
[説明・調整]	外国語を用いた外交交渉を含む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、局長を助け、困難な調整を行い、合意を形成する。
(以下 重要マネジメント項目)	
[業務合理化]	国民の視点に立ち、業務合理化に率先して取り組む。
[組織統率]	指導力を発揮し、部下の志気を高め、組織を牽引し、成果をあげる。
【特記事項】	①特に、倫理・組織統率の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、構想・業務合理化・組織統率の評価にあたっては、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。

自己申告

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)	(A,B,C)	(所見)	(A,B,C)

備考

(Ⅱ 業績評価) 【4月提出時及び10月提出時のいずれも必要】

目標・重点課題
<p>○職員のワークライフバランスに係る取組 男性職員の育休取得促進等、職員のワークライフバランスに係る取組を積極的に実施する。</p>

自己申告

※ 行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。

※ 効率的な業務の遂行、適切な業務分配その他の業務管理並びに部下の指導及び育成等に関するマネジメント目標を1つ以上設定する。その際に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する事項にも留意。

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)	(A,B,C)	(所見:必要に応じ)	(A,B,C)

# 人事評価記録書

職員コード:       局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1201

能力評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
業績評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

不開示希望

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	平成 年 月 日
評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(I 能力評価: 一般職 課長級用) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】 (能力: 1/2)

【1 評価項目／着眼点】

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語: 任意)
		(評語)	(コメント: 必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課の課題に責任を持って取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;構想&gt;</b>					
2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、国民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す。					
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。				
② 基本方針の明示	国家や国民の利益を第一に、国内外の変化を読み取り、課としての基本的な方針を示す。				
<b>&lt;判断&gt;</b>					
3 課の責任者として、その重要課題について、有益かつ重要な情報を収集し、適切な判断を行う。					
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。				
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。				
③ 情報収集能力	我が国の外交政策のニーズに合った情報を適時に収集する。				
④ 人脈構築能力	職務上必要な人脈を適切に形成する。				
<b>&lt;説明・調整&gt;</b>					
4 外国語を用いた外交交渉を含む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。					
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。				
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。				
③ 適切な説明	所管行政について適切な説明を行う。				
④ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
⑤ 翻訳・通訳能力	業務上必要な外国語の文書を迅速かつ正確に翻訳する。会談等の通訳業務を遂行する。				
⑥ 外交交渉能力	外国語での外交交渉を遂行し、成果を達成する。				

重要マネジメント項目

(能力:2/2)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者		調整者	
	(評語)	(コメント:必要に応じ)	(所感)	(評語)	(評語:任意)	
<b>&lt;業務運営&gt;</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。						
① 先見性						先々で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、先を読みながらものごとを進める。
② 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。
③ 業務合理化	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業務合理化を進める。					
<b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b> 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。						
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。
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。
③ 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。					

【特記事項】

①特に、1(倫理)・6(組織統率)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。  
 ②特に、2(構想)・5(業務合理化)・6(組織統率・人材育成)の評価にあたっては、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難 度	重要 度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語: 仕息)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。

※効率的な業務の遂行、適切な業務分配その他の業務管理並びに部下の指導及び育成等に関するマネジメント目標を1つ以上設定する。その際に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する事項にも留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

(業績:2/2)

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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見:必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:       局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1201

能力評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
業績評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日	<input type="text" value="不開示希望"/>				

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	平成 年 月 日
評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(I 能力評価:一般職 室長級用) **【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】** (能力:1/2)

## 【1 評価項目／着眼点】

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
		(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 国民全体の奉仕者として、担当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、公正に職務を遂行する。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;企画・立案&gt;</b>					
2 組織方針に基づき、行政ニーズを踏まえ、課題を的確に把握し、施策の企画・立案を行う。					
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。				
② 行政ニーズの反映	行政ニーズや事案における課題を的確に把握し、施策の企画立案や業務上の判断に反映する。				
③ 成果認識	成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。				
<b>&lt;判断&gt;</b>					
3 担当業務の責任者として、その課題について、有益な情報を収集し、適切な判断を行う。					
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。				
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。				
③ 情報収集能力	我が国の外交政策のニーズに合った情報を適時に収集する。				
④ 人脈構築能力	職務上必要な人脈を適切に形成する。				
<b>&lt;説明・調整&gt;</b>					
4 外国語を用いた外交交渉を含む担当する事案につ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。					
① 信頼関係の構築	他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。				
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。				
③ 適切な説明	担当する事案について適切な説明を行う。				
④ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
⑤ 翻訳・通訳能力	業務上必要な外国語の文書を迅速かつ正確に翻訳する。会談等の通訳業務を遂行する。				
⑥ 外交交渉能力	外国語での外交交渉を遂行し、成果を達成する。				

重要マネジメント項目

(能力:2/2)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者		調整者
	(評語)	(コメント:必要に応じ)	(所感)	(評語)	(評語:任意)
<b>&lt;業務運営&gt;</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。					
① 先見性	先々で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、先を読みながらものごとを進める。				
② 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。				
③ 業務合理化	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業務合理化を進める。				
<b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b> 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。					
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。				
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。				
③ 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。				

【特記事項】

①特に、1(倫理)・6(組織統率)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。  
 ②特に、2(企画・立案)・5(業務合理化)・6(組織統率・人材育成)の評価にあたっては、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難 度	重要 度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語: 仕息)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。

※効率的な業務の遂行、適切な業務分配その他の業務管理並びに部下の指導及び育成等に関するマネジメント目標を1つ以上設定する。その際に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する事項にも留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

(業績:2/2)

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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見:必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:      局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
業績評価期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
期首面談	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
期末面談	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	ふりがな:

不開示希望

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

(I 能力評価: 一般職 首席事務官級用) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】 (能力: 1/2)

【1 評価項目／着眼点】

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	(評価)	自己申告 (コメント: 必要に応じ)	評価者 (評価)	調整者 (評価: 任意)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 国民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。					
① 責任感	国民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。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;企画・立案・事務事業の実施&gt;</b> 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事務の中核を担う。					
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。				
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。				
③ 成果認識	成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。				
<b>&lt;判断&gt;</b> 3 自ら処理すべき事案について、有益な情報を収集し、適切な判断を行う。					
① 役割認識	自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、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。				
② 適時の判断	担当する事案について適切な判断を行う。				
③ 情報収集能力	我が国の外交政策のニーズに合った情報を適時に収集する。				
④ 人脈構築能力	職務上必要な人脈を適切に形成する。				
<b>&lt;説明・調整&gt;</b> 4 外国語を用いた外交交渉を含む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。					
① 信頼関係の構築	他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。				
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。				
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。				
④ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
⑤ 翻訳・通訳能力	業務上必要な外国語の文書を迅速かつ正確に翻訳する。会談等の通訳業務を遂行する。				
⑥ 外交交渉能力	外国語での外交交渉を遂行し、成果を達成する。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。					
① 段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。				
② 柔軟性	緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。				
③ 業務合理化	作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど、業務合理化に取り組む。				

<部下の育成・活用>

6 部下の指導、育成及び活用を行う。

- |           |  |
|-----------|--|
| 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。      |
| 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。 |

--	--	--	--

【特記事項】特に、1(倫理)・6(部下の育成・活用)の評価に当たっては、求められる行動に、法令遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

(能力:2/2)

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。  
 ※デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

## 【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

## 【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

## 【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:      局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業績評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令 平成 年 月	ふりがな:

不開示希望

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(I 能力評価: 一般職 課長補佐級用) **【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】** (能力: 1/2)

**【1 評価項目／着眼点】**

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語: 任意)
		(評語)	(コメント: 必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 国民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。					
① 責任感	国民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。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;企画・立案・事務事業の実施&gt;</b>					
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事務の中核を担う。					
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。				
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。				
③ 成果認識	成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。				
<b>&lt;判断&gt;</b>					
3 自ら処理すべき事案について、有益な情報を収集し、適切な判断を行う。					
① 役割認識	自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、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。				
② 適時の判断	担当する事案について適切な判断を行う。				
③ 情報収集能力	我が国の外交政策のニーズに合った情報を適時に収集する。				
④ 人脈構築能力	職務上必要な人脈を適切に形成する。				
<b>&lt;説明・調整&gt;</b>					
4 外国語を用いた外交交渉を含む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。					
① 信頼関係の構築	他部局や他省庁のカウンターパートと信頼関係を構築する。				
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。				
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。				
④ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
⑤ 翻訳・通訳能力	業務上必要な外国語の文書を迅速かつ正確に翻訳する。会談等の通訳業務を遂行する。				
⑥ 外交交渉能力	外国語での外交交渉を遂行し、成果を達成する。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b>					
5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。					
① 段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。				
② 柔軟性	緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。				
③ 業務合理化	作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど、業務合理化に取り組む。				

<部下の育成・活用>

6 部下の指導、育成及び活用を行う。

- |           |  |
|-----------|--|
| 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。      |
| 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。 |

--	--	--	--

【特記事項】特に、1(倫理)・6(部下の育成・活用)の評価に当たっては、求められる行動に、法令遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

(能力:2/2)

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。  
 ※デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:       局課室公館コード:      西暦  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
業績評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	平成 年 月 日

不開示希望

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(I 能力評価:一般職 係長級用(3～4級の職員)) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】 (能力:1/2)

**【1 評価項目／着眼点】**

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (評語)	自己申告 (コメント:必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 国民全体の奉仕者として、責任をも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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;課題対応&gt;</b> 2 担当業務に必要な専門知識・技術を習得し、かつ有益な情報を収集することで問題点を的確に把握し、課題に対応する。					
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・情報収集を行う。				
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。				
③ 対応策の検討	問題の原因を探求して、対応策を考える。				
④ 情報収集能力	我が国の外交政策のニーズに合った情報を適時に収集する。				
⑤ 人脈構築能力	職務上必要な人脈を適切に形成する。				
<b>&lt;協調性&gt;</b> 3 上司・部下と協力的な関係を構築する。					
① 協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。				
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。				
<b>&lt;説明&gt;</b> 4 必要に応じ外国語を用い担当する事案について分かりやすい行う。					
① 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。				
② 相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。				
③ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
④ 翻訳・通訳能力	業務上必要な外国語の文書を迅速かつ正確に翻訳する。会談等の通訳業務を遂行する。				
⑤ 外交交渉能力	外国語での外交交渉を遂行し、成果を達成する。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b> 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。					
① 計画性	最終期限を意識し、進捗状況や部下と同僚と共有しながら計画的に業務を進める。				
② 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。				
③ 粘り強さ	困難な状況においても粘り強く仕事を進める。				
④ 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。				

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。  
 ※デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:      局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
業績評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	平成 年 月 日 ふりがな:

不開示希望

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(I 能力評価:一般職 係員級用(1～2級の職員)) **【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】** (能力:1/2)

**【1 評価項目／着眼点】**

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
		(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 国民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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;知識・技術&gt;</b>					
2 業務に必要な知識・技術を習得し、かつ有益な情報を収集する。					
① 情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。				
② 知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。				
③ 情報収集能力	我が国の外交政策のニーズに合った情報を適時に収集する。				
<b>&lt;コミュニケーション&gt;</b>					
3 上司・同僚等と必要に応じ外国語を用い円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。					
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。				
② 情報の伝達	情報を正確に伝達する。				
③ 誠実な対応	相手に対して誠実な対応をする。				
④ 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。				
⑤ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b>					
4 必要に応じ意欲的に業務に取り組む。					
① 積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。				
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。				
③ 迅速な作業	迅速な作業を行う。				
④ 粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。				

**【特記事項】**特に、1(倫理)・5④(部下の育成)の評価に当たっては、求められる行動に、法令遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。  
 ※デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:      局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
業績評価期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
期首面談	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
期末面談	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

不開示希望

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	ふりがな:

  

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

(I 能力評価:一般職 非常勤職員用) **【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】** (能力:1/2)

**【1 評価項目／着眼点】**

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (評語)	自己申告 (コメント:必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 国民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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;知識・技術&gt;</b>					
2 業務に必要な知識・技術を習得し、かつ有益な情報を収集する。					
① 情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。				
② 知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。				
<b>&lt;コミュニケーション&gt;</b>					
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。					
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。				
② 情報の伝達	情報を正確に伝達する。				
③ 誠実な対応	相手に対して誠実な対応をする。				
④ 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。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b>					
4 必要に応じ意欲的に業務に取り組む。					
① 積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。				
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。				
③ 迅速な作業	迅速な作業を行う。				
④ 粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。				

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:       局課室公館コード:       西暦  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
業績評価期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
期首面談	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
期末面談	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ぶりがない

不開示希望

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

(I 能力評価:一般職 高度調査分析官用) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】 (能力:1/2)

**【1 評価項目／着眼点】**

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (評価)	自己申告 (コメント:必要に応じ)	評価者 (評価)	調整者 (評価:任意)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、責任を持って重要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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、責任を持って重要課題に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;情報の収集&gt;</b> 2 組織方針の実現に向け、特定の行政分野において重要な関係にある者等との信頼関係を構築し、連携を確保した上で、質の高い情報を収集する。					
① 信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、重要な関係にある者等と日ごろから信頼関係を構築する。				
② 情報の収集	重要課題に関する質の高い情報の収集・整理を行う。				
<b>&lt;知識・技術&gt;</b> 3 特定の行政分野の重要課題について、極めて高度な専門的知識及び豊富な経験等に基づき、困難な調査、研究、分析等を行う。					
① 高度な知識・経験	極めて高度な専門的知識や豊富な経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。				
② 分析	困難な調査、研究、分析等を行う。				
<b>&lt;助言・提言・調整&gt;</b> 4 特定の行政分野の重要課題について、的確な助言・提言や必要となる困難な調整等を行うことにより、部局を横断する重要課題等に係る政策の企画・立案等を支援する。					
① 助言・提言	特定の行政分野の重要課題について、調査、研究、分析等の結果に基づき、的確な助言・提言を行う。				
② 折衝・調整	組織方針を実現できるよう、重要な関係にある者等と困難な折衝・調整を行う。				
③ 企画立案等の支援	部局を横断する重要課題等に係る政策の企画・立案等に関し、的確な支援を行う。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を遂行する。					
① 先見性	先々で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、先を読みながらものごとを進める。				
② 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。				

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見:必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:      局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
業績評価期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
期首面談	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
期末面談	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

不開示希望

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令 平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	ふりがな:

  

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

(I 能力評価:一般職 調査分析官用) **【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】** (能力:1/2)

**【1 評価項目／着眼点】**

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (評語)	自己申告 (コメント:必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 国民全体の奉仕者として、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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って課題に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;知識・技術&gt;</b>					
2 特定の行政分野における高度な専門的知識及び経験に基づき、調査、研究、情報の収集及び分析等を行う。					
① 知識・経験	特定の行政分野における高度な専門的知識や経験を有し、事案に対応する。				
② 分析	調査、研究、情報を収集し、合理的な分析を行う。				
<b>&lt;助言・提言&gt;</b>					
3 調査、研究、情報の分析等の結果に基づき、適切な助言・提言等を行い、施策の企画・立案等を支援する。					
① 助言・提言	担当する行政分野について、調査、研究、情報分析等の結果に基づき、適切な助言・提言等を行う。				
② 企画立案等の支援	施策の企画・立案等に関し、適切な支援を行う。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b>					
4 段取りや手順を整え、効率的に業務を遂行する。					
① 段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。				
② 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、効率的に業務を進める。				

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。  
 ※デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:       局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1201

能力評価期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
業績評価期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
期首面談	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
期末面談	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

不開示希望

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	平成 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ぶりがない

  

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

(I 能力評価: 研修所 研修所長・副所長級用) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】 (能力: 1/2)

**【1 評価項目／着眼点】**

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (評語)	自己申告 (コメント: 必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語: 任意)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課の課題に責任を持って取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;講義・指導、企画・立案&gt;</b> 2 担当科目の講義・指導に必要な知識・技術及び豊富な経験に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行うとともに、本府省等の方針及び業務に対するニーズを踏まえ、研修・教育カリキュラムを編成する。					
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。				
② 講義・指導	知識・技術及び豊富な経験に基づき講義計画を立案し、適切に講義・指導を行う。				
③ ニーズの反映	業務に求められるニーズを的確に把握し、組織(部門)としての方針に反映させる。				
④ 企画・立案	部門全体の研修・教育カリキュラムを適切に策定する。				
<b>&lt;判断&gt;</b> 3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。					
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。				
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。				
<b>&lt;調整&gt;</b> 4 円滑に業務が遂行できるよう、必要に応じて外国語を用いて、関係者と調整を行い、合意を形成する。					
① 信頼関係の構築	関係機関・関係団体との信頼関係を構築する。				
② 折衝・調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と折衝・調整を行う。				
③ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
④ 翻訳・通訳能力	業務上必要な文書を迅速かつ正確に翻訳する。				
⑤ 外交交渉能力	外国語での交渉を遂行し、成果を達成する。				

## 重要マネジメント項目

(能力:2/2)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者		調整者	
	(評語)	(コメント:必要に応じ)	(所感)	(評語)	(評語:任意)	
<b>&lt;業務運営&gt;</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。						
① トラブル対応						問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。
② 業務合理化						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業務合理化を進める。
<b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b> 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。						
① 業務配分						円滑に業務遂行ができるよう体制を整える。
② 進捗管理						部下の業務の進捗管理をする。
③ 能力開発	適切な指導を行い能力開発を促す。					
<b>[特記事項]</b> ①特に、1(倫理)・6(組織統率)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。 ②特に、2(講義・指導、企画・立案)・5(業務運営)・6(組織統率・人材育成)の評価にあたっては、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。						

### 【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

### 【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難 度	重要 度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者
						(所見)	(評語)	(評語: 仕息)
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。

※効率的な業務の遂行、適切な業務分配その他の業務管理並びに部下の指導及び育成等に関するマネジメント目標を1つ以上設定する。その際に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する事項にも留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

(業績:2/2)

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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見:必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:       局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
業績評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	平成 年 月 日 フリがな:

不開示希望

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(I 能力評価: 研修所 指導官級用) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】 (能力: 1/2)

【1 評価項目／着眼点】

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語: 任意)
		(評語)	(コメント: 必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当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、公正に職務を遂行する。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;講義・指導・企画・立案&gt;</b> 2 担当科目の講義・指導に必要な知識・技術及び経歴に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行うとともに、研修・教育カリキュラムを立案する。					
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。				
② 講義計画の策定	知識・技術及び経験に基づき担当科目にかかる講義計画を適切に策定する。				
③ 講義・指導の実施	受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。				
④ 企画立案	研修・教育カリキュラムを適切に策定する。				
<b>&lt;判断&gt;</b> 3 所管する事案について、適切な判断を行う。					
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。				
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。				
<b>&lt;説明・調整&gt;</b> 4 担当する事案について、必要に応じて外国語を用いて、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。					
① 部内のコミュニケーション	上司・部下や関係部署と円滑なコミュニケーションを行う。				
② 信頼関係	受講者をよく把握し、信頼関係を構築する。				
③ 調整	円滑に業務が遂行できるよう関係者と調整を行う。				
④ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
⑤ 翻訳・通訳能力	業務上必要な文書を迅速かつ正確に翻訳する。				
⑥ 外交交渉能力	外国語での交渉を遂行し、成果を達成する。				
<b>&lt;業務運営&gt;</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。					
① トラブル対応	問題やトラブルが起こった場合の早期対応を適切に行う。				
② 業務合理化	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業務合理化を進める。				

<部下の育成・活用>

6 部下の指導、育成及び活用を行う。

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。
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。

--	--	--	--

【特記事項】特に、1(倫理)・6(部下の育成・活用)の評価に当たっては、求められる行動に、法令遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

(能力:2/2)

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。  
 ※デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:       局課室公館コード:       西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
業績評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	平成 年 月 日 フリがな:

不開示希望

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(I 能力評価:研修所 主事級用) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】 (能力:1/2)

【1 評価項目／着眼点】

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
		(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当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、公正に職務を遂行する。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;企画・立案&gt;</b> 2 担当科目の講義・指導に必要な知識・技術に基づき、講義計画を立案し、適切に講義・指導を行う。					
① 知識・技術の向上	担当科目にかかる知識や技術を向上させる。				
② 講義計画の策定	知識・技術に基づき担当科目にかかる講義計画を適切に策定する。				
③ 講義・指導の実施	受講者が知識・技術を習得できるよう、適切に講義・指導を行う。				
<b>&lt;コミュニケーション&gt;</b> 3 上司・同僚等と、必要に応じて外国語を用いて、円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。					
① 協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。				
② 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。				
③ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
④ 翻訳・通訳能力	業務上必要な文書を迅速かつ正確に翻訳する。				
⑤ 外交交渉能力	外国語での交渉を遂行し、成果を達成する。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b> 4 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。					
① 効率的な業務運営	効率的に業務を進める。				
② 段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。				
<b>&lt;部下の育成・活用&gt;</b> 5 部下の指導、育成及び活用を行う。					
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。				
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。				

【特記事項】特に、1(倫理)・6(部下の育成・活用)の評価に当たっては、求められる行動に、法令遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。  
 ※デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見:必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:      局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業績評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

不開示希望

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令 平成 年 月	ふりがな:
評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(I 能力評価:研修所 所員用) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】 (能力:1/2)

【1 評価項目／着眼点】

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
		(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 国民全体の奉仕者として、担当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、公正に職務を遂行する。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、担当業務の課題に責任を持って取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;知識・技術&gt;</b>					
2 担当業務に必要な知識・技術を習得し、上司を助け、講義計画の立案に携わる。					
① 知識・技術の向上	担当科目にかかる知識や技術を向上させる。				
③ 講義計画の策定	知識・技術に基づき担当科目にかかる講義計画を適切に策定する。				
<b>&lt;コミュニケーション&gt;</b>					
3 上司・同僚等と、必要に応じて外国語を用いて、円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。					
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。				
② 情報の伝達	情報を正確に伝達する。				
③ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
<b>&lt;業務運営&gt;</b>					
4 意欲的に業務に取り組む。					
① 積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。				
② 粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。				

【特記事項】特に、1(倫理)の評価に当たっては、求められる行動に、法令遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。  
 ※デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

(業績: 2/2)

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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:       局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1201

能力評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
業績評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	平成 年 月 日

不開示希望

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価:大使館 公使・参事官級用) **【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】** (能力:1/2)

**【1 評価項目／着眼点】**

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
		(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、我が国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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、我が国の課題に責任を持って取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;企画・立案&gt;</b>					
2 我が国を取り巻く状況を的確に把握し、国民の視点に立って、的確に対応する。					
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。				
② 行政ニーズの反映	行政ニーズや事案における課題を的確に把握し、施策の企画立案や業務上の判断に反映する。				
③ 成果認識	成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。				
<b>&lt;判断&gt;</b>					
3 担当業務の責任者として、幅広い人脈を構築し、我が国の外交政策形成に有益かつ重要な情報を適時に収集し、適切な判断を行う。					
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。				
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。				
③ 情報収集能力	我が国の外交政策のニーズに合った情報を適時に収集する。				
④ 人脈構築能力	職務上必要な人脈を適切に形成する。				
<b>&lt;説明・調整&gt;</b>					
4 外国語を用いた外交交渉を含む機関の業務について適切な説明を行うとともに、本省の方針の実現に向け、機関内外の関係者と調整を行い、合意を形成する。					
① 信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、日頃から大使館内外の関係者と信頼関係を構築する。				
② 折衝・調整	本省の方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。				
③ 適切な説明	担当業務について適切な説明を行う。				
④ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
⑤ 翻訳・通訳能力	業務上必要な外国語の文書を迅速かつ正確に翻訳する。会談等の通訳業務を遂行する。				
⑥ 外交交渉能力	外国語での外交交渉を遂行し、成果を達成する。				

## 重要マネジメント項目

(能力:2/2)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者		調整者	
	(評語)	(コメント:必要に応じ)	(所感)	(評語)	(評語:任意)	
<b>&lt;業務運営&gt;</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。						
① 先見性						先々で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、先を読みながらものごとを進める。
② 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。
③ 業務合理化						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業務合理化を進める。
<b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b> 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。						
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。					
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。					
③ 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。					

**【特記事項】**  
 ①特に、1(倫理)・6(組織統率)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。  
 ②特に、2(企画・立案)・5(業務運営)・6(組織統率・人材育成)の評価にあたっては、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。

### 【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

### 【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難 度	重要 度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語: 仕息)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。

※効率的な業務の遂行、適切な業務分配その他の業務管理並びに部下の指導及び育成等に関するマネジメント目標を1つ以上設定する。その際に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する事項にも留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

(業績:2/2)

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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見:必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:       局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
業績評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	平成 年 月 日

不開示希望

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価:大使館 書記官級用) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】

(能力:1/2)

【1 評価項目／着眼点】

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
		(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当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、公正に職務を遂行する。					
① 責任感	国民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。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;企画・立案・事務事業の実施&gt;</b> 2 本省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。					
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。				
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。				
③ 成果認識	成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。				
<b>&lt;判断&gt;</b> 3 自ら処理すべき事案について、幅広い人脈を構築し、我が国の外交政策形成に有益な情報を適時に収集し、適切な判断を行う。					
① 役割認識	自ら処理すべきこと、本省や上司の判断にゆだねることの仕分けなど、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。				
② 適時の判断	担当する事案について適切な判断を行う。				
③ 情報収集能力	我が国の外交政策のニーズに合った情報を適時に収集する。				
④ 人脈構築能力	職務上必要な人脈を適切に形成する。				
<b>&lt;説明・調整&gt;</b> 4 外国語を用いた外交交渉を含む担当事案について論理的な説明を行うとともに、機関内外の関係者と粘り強く調整を行う。					
① 信頼関係の構築	機関内外の関係者と信頼関係を構築する。				
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。				
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。				
④ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
⑤ 翻訳・通訳能力	業務上必要な外国語の文書を迅速かつ正確に翻訳する。会談等の通訳業務を遂行する。				
⑥ 外交交渉能力	外国語での外交交渉を遂行し、成果を達成する。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。					
① 段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。				
② 柔軟性	緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。				
③ 業務合理化	作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど、業務合理化に取り組む。				

<部下の育成・活用>

6 部下の指導、育成及び活用を行う。

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。
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。

--	--	--	--

【特記事項】特に、1(倫理)・6(部下の育成・活用)の評価に当たっては、求められる行動に、法令遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

(能力:2/2)

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。  
 ※デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

(業績: 2/2)

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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:       局課室公館コード:       西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
業績評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	平成 年 月 日 ふりがな:

不開示希望

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価:一般職 在外研修員用) **【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】** (能力:1/2)

**【1 評価項目／着眼点】**

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (評語)	自己申告 (コメント:必要に応じ)	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 国民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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って研修に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;知識・技術&gt;</b>					
2 業務に必要な知識・技術を習得する。					
① 情報の整理	情報や資料を体系立てて理解・習得する。				
② 知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。				
<b>&lt;コミュニケーション&gt;</b>					
3 上司・同僚等と、必要に応じて外国語を用いて、円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。					
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。				
② 情報の伝達	情報を正確に伝達する。				
③ 誠実な対応	相手に対して誠実な対応をする。				
④ 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。				
⑤ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語の習得に取り組む。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b>					
4 我が国の外交政策形成に有益な情報を収集しつつ、意欲的に業務・研修に取り組む。					
① 積極性	自分の研修の範囲を限定することなく、未経験分野にも積極的に取り組む。				
② 正確性	物事の正確な理解につとめる。				
③ 迅速な作業	限られた期限を意識しながら研修に取り組む。				
④ 粘り強さ	失敗や困難にめげずに研修を進める。				
⑤ 情報収集能力	我が国の外交政策のニーズに合った情報を適時に収集する。				
⑥ 人脈構築能力	職務上必要な人脈を適切に形成する。				

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

【2 目標以外の業務への取組状況等】

(業績: 2/2)

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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:       局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1201

能力評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
業績評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

不開示希望

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	平成 年 月 日

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価:総領事館 総領事用) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】

(能力:1/2)

## 【1 評価項目／着眼点】

標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	(評語)	自己申告	評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
			(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 国民全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、我が国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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、我が国の課題に責任を持って取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;企画・立案&gt;</b>					
2 我が国を取り巻く状況を的確に把握し、国民の視点に立って、的確に対応する。					
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。				
② 行政ニーズの反映	行政ニーズや事案における課題を的確に把握し、施策の企画立案や業務上の判断に反映する。				
③ 成果認識	成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。				
<b>&lt;判断&gt;</b>					
3 機関の責任者として、幅広い人脈を構築し、我が国の外交政策形成に有益かつ重要な情報を適時に収集し、適切な判断を行う。					
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。				
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。				
③ 情報収集能力	我が国の外交政策のニーズに合った情報を適時に収集する。				
④ 人脈構築能力	職務上必要な人脈を適切に形成する。				
<b>&lt;説明・調整&gt;</b>					
4 外国語を用いた外交交渉を含む機関の業務について適切な説明を行うとともに、本省の方針の実現に向け、機関を代表して機関内外の関係者と調整を行い、合意を形成する。					
① 信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう、日頃から大使館内外の関係者と信頼関係を構築する。				
② 折衝・調整	本省の方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。				
③ 適切な説明	担当業務について適切な説明を行う。				
④ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
⑤ 翻訳・通訳能力	業務上必要な外国語の文書を迅速かつ正確に翻訳する。会談等の通訳業務を遂行する。				
⑥ 外交交渉能力	外国語での外交交渉を遂行し、成果を達成する。				

重要マネジメント項目

(能力:2/2)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者		調整者
	(評語)	(コメント:必要に応じ)	(所感)	(評語)	(評語:任意)
<b>&lt;業務運営&gt;</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。					
① 先見性	先々で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、先を読みながらものごとを進める。				
② 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。				
③ 業務合理化	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業務合理化を進める。				
<b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b> 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。					
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。				
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。				
③ 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。				

**【特記事項】**  
 ①特に、1(倫理)・6(組織統率)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。  
 ②特に、2(企画・立案)・5(業務合理化)・6(組織統率・人材育成)の評価にあたっては、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難 度	重要 度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語: 仕息)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。

※効率的な業務の遂行、適切な業務分配その他の業務管理並びに部下の指導及び育成等に関するマネジメント目標を1つ以上設定する。その際に、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する事項にも留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

(業績:2/2)

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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見:必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:      局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
業績評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

不開示希望

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	平成 年 月 日
評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価:総領事館 領事用) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】

(能力:1/2)

【1 評価項目／着眼点】

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
		(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 国民全体の奉仕者として、担当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、公正に職務を遂行する。					
① 責任感	国民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。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;企画・立案・事務事業の実施&gt;</b> 2 本省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。					
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。				
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。				
③ 成果認識	成果のイメージを明確に持ち、複数の選択肢を吟味して最適な企画や方策を立案する。				
<b>&lt;判断&gt;</b> 3 自ら処理すべき事案について、幅広い人脈を構築し、我が国の外交政策形成に有益かつ重要な情報を適時に収集し、適切な判断を行う。					
① 役割認識	自ら処理すべきこと、本省や上司の判断にゆだねることの仕分けなど、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。				
② 適時の判断	担当する事案について適切な判断を行う。				
③ 情報収集能力	我が国の外交政策のニーズに合った情報を適時に収集する。				
④ 人脈構築能力	職務上必要な人脈を適切に形成する。				
<b>&lt;説明・調整&gt;</b> 4 外国語を用いた外交交渉を含む担当事案について論理的な説明を行うとともに、機関内外の関係者と粘り強く調整を行う。					
① 信頼関係の構築	機関内外の関係者と信頼関係を構築する。				
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。				
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。				
④ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
⑤ 翻訳・通訳能力	業務上必要な外国語の文書を迅速かつ正確に翻訳する。会談等の通訳業務を遂行する。				
⑥ 外交交渉能力	外国語での外交交渉を遂行し、成果を達成する。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。					
① 段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。				
② 柔軟性	緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、打つ手を柔軟に変える。				
③ 業務合理化	作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務合理化に取り組む。				

<部下の育成・活用>

6 部下の指導、育成及び活用を行う。

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。
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。

--	--	--	--

【特記事項】

①特に、1(倫理)・6(組織統率)の評価に当たっては、求められる行動に、法令等の遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。  
 ②特に、2(企画・立案・事務事業の実施)・5(業務遂行)・6(部下の育成・活用)の評価にあたっては、行政のスリム化・自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革、デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政を実現するとの観点に留意する。

(能力:2/2)

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。  
 ※デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

(業績: 2/2)

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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:      局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業績評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令 平成 年 月	ふりがな:

不開示希望

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価:総領事館 副領事用)【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】 (能力:1/2)

【1 評価項目／着眼点】

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
		(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 国民全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;課題対応&gt;</b>					
2 本省や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案を適切に担う。					
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・情報収集を行う。				
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。				
③ 対応策の検討	問題の原因を探求して、対応策を考える。				
<b>&lt;判断&gt;</b>					
3 自ら処理すべき事案について、幅広い人脈を構築し、我が国の外交政策形成に有益な情報を適時に収集し、適切な判断を行う。					
① 役割認識	自ら処理すべきこと、本省や上司の判断にゆだねることの仕分けなど、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。				
② 適時の判断	担当する事案について適切な判断を行う。				
③ 情報収集能力	我が国の外交政策のニーズに合った情報を適時に収集する。				
④ 人脈構築能力	職務上必要な人脈を適切に形成する。				
<b>&lt;説明&gt;</b>					
4 担当する事案について、必要に応じて外国語を用いて、論理的な説明を行う。					
① 説明	ポイントを整理し、筋道を立てて論理的に分かりやすく説明する。				
② 相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。				
③ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語での各種調整、外国語にて行われる会議等の記録の作成を行う。				
④ 翻訳・通訳能力	業務上必要な外国語の文書を迅速かつ正確に翻訳する。会談等の通訳業務を遂行する。				
⑤ 外交交渉能力	外国語での外交交渉を遂行し、成果を達成する。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b>					
5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。					
① 計画性	最終期限を意識し、進捗状況や部下と同僚と共有しながら計画的に業務を進める。				
② 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。				
③ 粘り強さ	困難な状況においても粘り強く仕事を進める。				

【特記事項】特に、1(倫理)・5④(部下の育成)の評価に当たっては、求められる行動に、法令遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。  
 ※デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

(業績: 2/2)

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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

# 人事評価記録書

職員コード:      局課室公館コード:      西歴  年  月  日

シート分類: 15 シートNO: 1504

能力評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
業績評価期間	令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
期首面談	令和	年	月	日					
期末面談	令和	年	月	日					

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	平成 年 月 日

不開示希望

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価:一般職 在外研修員用) **【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】** (能力:1/2)

**【1 評価項目／着眼点】**

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動／着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
		(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 国民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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って研修に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;知識・技術&gt;</b>					
2 業務に必要な知識・技術を習得する。					
① 情報の整理	情報や資料を体系立てて理解・習得する。				
② 知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。				
<b>&lt;コミュニケーション&gt;</b>					
3 上司・同僚等と、必要に応じて外国語を用いて、円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。					
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。				
② 情報の伝達	情報を正確に伝達する。				
③ 誠実な対応	相手に対して誠実な対応をする。				
④ 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。				
⑤ 外国語能力	業務遂行のため必要な外国語の習得に取り組む。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b>					
4 我が国の外交政策形成に有益な情報を収集しつつ、意欲的に業務・研修に取り組む。					
① 積極性	自分の研修の範囲を限定することなく、未経験分野にも積極的に取り組む。				
② 正確性	物事の正確な理解につとめる。				
③ 迅速な作業	限られた期限を意識しながら研修に取り組む。				
④ 粘り強さ	失敗や困難にめげずに研修を進める。				
⑤ 情報収集能力	我が国の外交政策のニーズに合った情報を適時に収集する。				
⑥ 人脈構築能力	職務上必要な人脈を適切に形成する。				

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

【2 目標以外の業務への取組状況等】

(業績: 2/2)

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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

人事評価記録書

職員コード:  局課室公館コード:  西暦  年  シート分類: 16 シートNO: 1601

能力評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業績評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	令和 年 月 日

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価: 技能・労務職長) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】

(能力: 1/2)

【1 評価項目/着眼点】

標準職務遂行能力	評価項目及び行動/着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語: 任意)
		(評語)	(コメント: 必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 国民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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;知識・技能・業務遂行&gt;</b>					
2 担当業務についての知識・技能及び経験に基づき、的確に業務を遂行する。					
① 高度な知識・技能	高いレベルの知識・技能や経験を有し、困難な事案や特殊事例にも対応する。				
② 課題把握	課題を的確に把握し、業務上の判断に反映する。				
<b>&lt;協調性&gt;</b>					
3 部下等と協力的な関係を構築する。					
① 円滑な調整	部下や関係者と円滑なコミュニケーションを行う。				
② 誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。				
<b>&lt;業務管理&gt;</b>					
4 適切に作業の割り振りを行い、効率的に業務を進めるとともに、部下等に対する指導又は関係者との適切な連絡調整を行う。					
① 段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。				
② 業務改善	効率的な業務執行を行う。				
③ 正確・迅速	正確・迅速に業務を行う。				
④ 業務配分	職員等の配置・作業の割り振りを行う。				
⑤ 指導・育成	部下を指導・育成する。				

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難 度	重要 度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2								
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

人事評価記録書

職員コード:  局課室公館コード:  西暦  年  シート分類: 16 シートNO: 1601

能力評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業績評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	令和 年 月 日

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(I 能力評価: 技能・労務 係員) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】

(能力: 1/2)

【1 評価項目/着眼点】

標準職務遂行能力	評価項目及び行動/着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語: 任意)
		(評語)	(コメント: 必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 国民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。					
① 責任感	国民全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;知識・技能&gt;</b>					
2 業務に必要な知識・技能を習得する。					
① 知識・技能の向上	業務を通じ、知識・技能を向上させる。				
② 情報収集	業務に関する情報を収集・整理する。				
<b>&lt;コミュニケーション&gt;</b>					
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。					
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。				
② 誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。				
<b>&lt;業務遂行&gt;</b>					
4 意欲的に業務に取り組む。					
① 正確さ	正確に業務を行う。				
② 迅速さ	迅速に業務を行う。				
③ 期限遵守	指示され又は定められた期限を遵守する。				
④ 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。				

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難 度	重要 度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1			-	-				
2								
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

人事評価記録書

職員コード:  局課室公館コード:  西暦  年  月  日

シート分類: 16 シートNO: 1601

能力評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業績評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

不開示希望

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	令和 年 月 日

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価:医療 医長)【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】

(能力:1/2)

【1 評価項目/着眼点】

(標準職務遂行能力)	評価項目及び行動/着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
		(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。					
① 責任感	医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;知識・技術・診療&gt;</b>					
2 医学的知識・技術及び経験に基づき、困難な症例について、適切な診療を行う。					
① 適切な診断	医学的知識・技術及び経験に基づき、困難な症例について、適切な診断を行う。				
② 適切な治療	困難な症例について、診断結果に基づき適切な治療を行う。				
③ 知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。				
<b>&lt;信頼関係の構築&gt;</b>					
3 上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築する。					
① 協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。				
② 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。				
<b>&lt;患者等への説明・指導&gt;</b>					
4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。					
① 役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。				
② 説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。				
<b>&lt;部下の育成・活用&gt;</b>					
5 部下の指導、育成及び活用を行う。					
① 業務配分	部下の配置、作業の割り振りを行う。				
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。				

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語：任意)
						(所見)	(評語)	
1								
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見:必要に応じ)

人事評価記録書

職員コード:  局課室公館コード:  西暦  年  月  日

シート分類: 16 シートNO: 1601

能力評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業績評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

不開示希望

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	令和 年 月 日

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価:医療 医師)【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】

(能力:1/2)

【1 評価項目/着眼点】

標準職務遂行能力	評価項目及び行動/着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
		(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。					
① 責任感	医師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;知識・技術・診療&gt;</b> 2 医学的知識・技術及び経験に基づき、困難な症例について、適切な診療を行う。					
① 適切な診断	医学的知識・技術及び経験に基づき、困難な症例について、適切な診断を行う。				
② 適切な治療	困難な症例について、診断結果に基づき適切な治療を行う。				
③ 知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。				
<b>&lt;協調性&gt;</b> 3 上司・同僚等と協力的な関係を構築する。					
① 協調性	上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。				
② 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。				
③ 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。				
<b>&lt;患者等への説明・指導&gt;</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。					
① 役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。				
② 説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。				

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語：任意)
						(所見)	(評語)	
1								
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見:必要に応じ)

人事評価記録書

職員コード:  局課室公館コード:  西暦  年  月  日

シート分類: 16 シートNO: 1601

能力評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業績評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

不開示希望

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	令和 年 月 日

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

(I 能力評価:調剤 薬剤師) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】

(能力:1/2)

【1 評価項目/着眼点】

標準職務遂行能力	評価項目及び行動/着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
		(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 薬剤師としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。					
① 責任感	薬剤師としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;知識・技術・業務遂行&gt;</b> 2 薬剤に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に業務を行う。					
① 適切な対応	薬剤に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に対応する。				
② 知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。				
<b>&lt;コミュニケーション&gt;</b> 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。					
① 協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。				
② 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。				
③ 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。				
<b>&lt;患者等への説明・指導&gt;</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、説明・指導を行う。					
① 役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。				
② 説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。				

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1								
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見:必要に応じ)

人事評価記録書

職員コード:  局課室公館コード:  西暦  年  月  日

シート分類: 16 シートNO: 1601

能力評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業績評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

不開示希望

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	令和 年 月 日

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価:医療技師 技師) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】

(能力:1/2)

【1 評価項目/着眼点】

評価項目及び行動/着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。				
① 責任感 医療技術に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。				
② 公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;知識・技術・業務遂行&gt;</b> 2 医療技術に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に業務を行う。				
① 適切な対応 医療技術に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に対応する。				
② 知識・技術の向上 自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。				
<b>&lt;コミュニケーション&gt;</b> 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。				
① 協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。				
② 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。				
③ 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。				
<b>&lt;患者等への説明・指導&gt;</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、説明・指導を行う。				
① 役割認識 患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。				
② 説明・指導 説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。				

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1								
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見:必要に応じ)

人事評価記録書

職員コード:  局課室公館コード:  西暦  年  月  日

シート分類: 16 シートNO: 1601

能力評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業績評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

不開示希望

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	令和 年 月 日

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価:看護 看護師長) 【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】

(能力:1/2)

【1 評価項目/着眼点】

評価項目及び行動/着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
	(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。				
① 責任感 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。 ② 公正性 服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;知識・技術・業務遂行&gt;</b> 2 看護に関する業務についての専門的知識・技術及び経験に基づき、迅速かつ適切に業務を行う。				
① 適切な対応 看護に関する業務についての専門的知識・技術及び経験に基づき、適切に対応する。 ② 知識・技術の向上 自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。				
<b>&lt;信頼関係の構築&gt;</b> 3 上司・部下・関係部署等との信頼関係を構築し、連携して事案に対応する。				
① 協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。 ② 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。				
<b>&lt;患者等への説明・指導&gt;</b> 4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。				
① 役割認識 患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。 ② 説明・指導 説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。				
<b>&lt;部下の育成・活用&gt;</b> 5 部下の指導、育成及び活用を行う。				
① 業務配分 部下の配置、作業の割り振りを行う。 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。				

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語：任意)
						(所見)	(評語)	
1								
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見:必要に応じ)

人事評価記録書

職員コード:  局課室公館コード:  西暦  年  月  日

シート分類: 16 シートNO: 1601

能力評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
業績評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

不開示希望

被評価者	所属:	職名:	氏名:
		現所属発令	令和 年 月 日

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施権者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

( I 能力評価:看護 看護師)【10月提出時のみ記載(4月提出時は不要)】

(能力:1/2)

【1 評価項目/着眼点】

標準職務遂行能力	評価項目及び行動/着眼点	自己申告		評価者 (評語)	調整者 (評語:任意)
		(評語)	(コメント:必要に応じ)		
<b>&lt;倫理&gt;</b>					
1 看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。					
① 責任感	看護に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組む。				
② 公正性	服務規律を遵守し、国民全体の奉仕者として、公正に職務を遂行する。				
<b>&lt;知識・技術・業務遂行&gt;</b>					
2 看護に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に業務を行う。					
① 適切な対応	看護に関する業務についての専門的知識・技術に基づき、適切に対応する。				
② 知識・技術の向上	自助努力により知識や技術を向上させ、業務上発揮する。				
<b>&lt;コミュニケーション&gt;</b>					
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。					
① 協調性	上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。				
② 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。				
③ 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。				
<b>&lt;患者等への説明・指導&gt;</b>					
4 患者やその家族等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、説明・指導を行う。					
① 役割認識	患者やその家族と円滑なコミュニケーションを行う。				
② 説明・指導	説明する相手方に対応した理解しやすい説明・指導を適切に行う。				

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語：任意)
						(所見)	(評語)	
1								
2			-	-				
3			-	-				
4			-	-				
5			-	-				

【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)	評価者 (所見)
1			
2			
3			

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見:必要に応じ)

人事評価記録書

職員コード:  局課室公館コード:  西暦  年  月 人事課提出用(業績評価・能力評価)シート

シート分類: 12 シートNO: 1203

能力評価期間	令和 7 年 10 月 1 日 ~ 令和 8 年 9 月 30 日
業績評価期間	令和 7 年 4 月 1 日 ~ 令和 7 年 9 月 30 日
期首面談	令和 年 月 日
期末面談	令和 年 月 日

被評価者	所属: ○○課	職名: 課長補佐	氏名: 外務 花子 (財務 花子)
		現所属発令	令和 5 年 1 月
		フリガナ	がいがいむ はなこ

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 令和 年 月 日
調整者	所属・職名:	氏名:	調整記入日: 令和 年 月 日
実施者	所属・職名:	氏名:	確認日: 令和 年 月 日

不開示希望

期末面談が行われたら、評価者が日付を記入。(期末面談前に登録する場合は、期末面談見込み日を記入)

期末に自己申告を提出する際に、被評価者は評価の不開示を希望する場合のみ、プルダウンから「○」を選択してください。

(I 能力評価: 一般職)  
【1 評価項目/着眼点】

(能力: 1/2)

(標準職務遂行能力)

<p>&lt;倫理&gt;</p> <p>1 国民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。</p> <p>① 責任感</p> <p>② 公正性</p>	<p><b>記載例の見方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・黄色(塗りつぶし) 期首に被評価者が記入すべき項目</li> <li>・オレンジ(塗りつぶし) 期首に評価者が記入すべき項目</li> <li>・薄い黄色(塗りつぶし) 期末に被評価者が記入すべき項目</li> <li>・薄いピンク(塗りつぶし) 期末に評価者が記入すべき項目</li> <li>・緑(塗りつぶし) 期末に調整者が記入すべき項目</li> <li>・空欄 特に記入する必要がない項目</li> </ul> <p>・能力評価は、10月提出時のみ記入。</p>	<p>自己申告 (コメント: 必要に応じ)</p>	<p>評価者 (評語)</p>	<p>調整者 (評語: 任意)</p>
<p>&lt;企画・立案・事務事業&gt;</p> <p>2 組織や上司の方針に基づき、業務遂行に貢献する。</p> <p>① 知識・情報収集</p> <p>② 事務事業の実施</p> <p>③ 成果認識</p>				
<p>&lt;判断&gt;</p> <p>3 自ら処理すべき事項を判断し、適切に処理する。</p> <p>① 役割認識</p> <p>② 適時の判断</p> <p>③ 情報収集能力</p> <p>④ 人脈構築能力</p>				
<p>&lt;説明・調整&gt;</p> <p>4 外国語を用いた対外的な業務遂行に貢献する。</p> <p>① 信頼関係の構築</p> <p>② 説明</p> <p>③ 交渉</p> <p>④ 外国語能力</p> <p>⑤ 翻訳・通訳能力</p> <p>⑥ 外交交渉能力</p>	<p>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。</p>			
<p>&lt;業務遂行&gt;</p> <p>5 段取りや手順に基づき、業務遂行に貢献する。</p> <p>① 段取り</p> <p>② 柔軟性</p> <p>③ 業務合理化</p>				

**保存時の注意**

- ・ファイル名は、システムからダウンロードしたままのファイル名に手を加えずに保存してください。(「A99999外務花子(2024年10月人事課提出用.xlsx)」となります)。
- ・シートを保存する際に、「互換性チェック」という欄が表示されることがありますが、無視して「OK」を押して続行してください。

<部下の育成・活用>

6 部下の指導、育成及び活用を行う。

- |           |  |
|-----------|--|
| 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。      |
| 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。 |

--	--	--	--

【特記事項】特に、1(倫理)・6(部下の育成・活用)の評価に当たっては、求められる行動に、法令遵守はもとより、行政文書の適正な管理・秘密保全及びハラスメントの防止が含まれることに留意する。

(能力:2/2)

【2 所見等及び全体評語】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見)		(所見)	

【3 秀でている点・改善点等】

評価者
(秀でている点(強み)、改善点(弱み)、育成に関する意見等)

## 【1 目標】

番号	業務内容	目標 いつまでに、何を、どの水準まで、どのような役割や貢献	困難度	重要度	自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評価者		調整者 (評語:任意)
						(所見)	(評語)	
1	【チャレンジ目標】 対A国経済/経協関係業務	昨年12月にフィージビリティスタディを実施したB電力案件を着実に実施できるよう、国際協力局と緊密に連携する。A国のポーキサイト案件に関心を寄せているC社に対して、現地の政治状況を見つつ、政府として可能な支援策を検討していく。	◎	—	本年8月、私自身も参加する形で経済調査ミッションを派遣することができました。その中で、A国から要望が出されている西部△△△地区における電力供給案件について、本年12月までに関連部局と共にフィージビリティスタディを行うこととなりました。投資協定についても経済調査ミッションの準備会合の中で議論を行いました。民間からも時期尚早との声が多かったと理解しています。	経済調査ミッションを実際に派遣し、その中で具体的なプロジェクトに繋がるせいかを出せたことは素晴らしい。投資協定についても、真剣に議論を重ねた結果であり、誠実な仕事ぶりが認められる。	優良	非常に優秀
2	対A国政務関連業務	本年7月頃、A国の北部が分離独立する見込みであるところ、A国担当として、情勢を緊密にフォローするとともに、タイムリーに談話を発出し、局内の関係者と協議しつつ、支援策を実施する。また、A国に派遣されている自衛隊の将来像について防衛省とも協議しつつ、本年6月までに対応策を検討する。	—	◎	A国における自衛隊派遣関連業務は、前例がなく苦労も多かったですが、まずは大きな事故もなくやり遂げたと考えています。A国首相の招聘については、来日1週間前にキャンセルとなってしまったものの、共同宣言自体の国内調整は4月末までに終えることができました。	A国との共同宣言については、期限内にはまとめられたものの、中味が薄く、より高いレベルでの共同宣言をまとめることができたのではないかと考える。	良好	
3	閣僚級フォローアップ会合関連業務	5月に予定されている閣僚級フォローアップ会合に向け、年次報告書の取りまとめを期限までに終える。また、フォローアップ会合において、インフラ分野の我が国の実績を如何に売り出していか、課内で中心となって検討するとともに関係者と前広に調整し、大臣のスピーチに盛り込んでいく。	—	—	年次報告書の提出は間に合いましたが、A国首相の招聘案件と重なった結果、自分の担当部分まで他の担当官にカバーしてもらった結果となったことは残念でした。	自己申告のとおり。	良好	
4	通訳業務	引き続き英語の研鑽に努め、副大臣レベルの通訳として安定したパフォーマンスが発揮できるよう努力する。レセプション通訳に苦手意識があるところ、人事課通訳班のアドバイスも得つつ、改善に取り組む。	—	—	忙しい中でも積極的に通訳を引き受け、今期は12件の通訳を行いました。そのうち、4件については副大臣通訳でした。	通訳業務には力を入れている様子が窺われ、周囲からも高い評価を得ていた。	優良	
5			—	—				

※行政文書の適正な管理・秘密保全に資する目標設定に留意。

※デジタル化の推進など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意。

【2 目標以外の業務への取組状況等】

(業績: 2/2)

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)	評価者 (所見)
1	業務合理化	従来実施していた業務Aにつき、必要性が高くないことから、実施を中止。業務Bについては、電子化することで業務合理化に寄与。	率先して業務合理化に積極的に取り組み、良好な職場環境作りに寄与した。
2	B国におけるクーデター	B国において発生したクーデターについては、若干慌てたところはあるものの、関係者への情報共有、我が国としてのメッセージの発出等それなりに対応できたと思う。	B国において発生したクーデターについては、総務班の助けを仰ぐ場面があったが、全体としては非常に良くやっていた。
3			

必ず記入して下さい！  
これがないと、評価結果を  
アップロードできません。

【3 全体評語等】

評価者	(全体評語)	調整者	(全体評語)
(所見) 経験不足により戸惑うところもあったが、全体としては業務に前向きに取り組んでおり、当課の地域班の一員として欠かせない存在となっている。今期については、全体として期待を上回る成果を上げたと考えられる。通訳業務にも力を入れて取り組むなど、向上心も看守される。	優良	(所見) サブ/ロジとも地域課の担当として着実に力をつけてきている。来期は慣れてきて当方の期待値も上がるので、自らイニシアチブを取れるようになれば、より良い。	優良

【4 次回人事配置に関するコメント】

評価者	調整者
(所見)	(所見: 必要に応じ)

【業績評価】

◇ 全体評語(幹部職員)  
(次官級)

甲	:	今期当該ポストに求められた役割を果たした。
乙	:	今期当該ポストに求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

(次官級を除く)

A	:	今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。
B	:	今期当該ポストに求められた役割を果たした。
C	:	今期当該ポストに求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

◇ 全体評語(課長級以下)

卓越して優秀	:	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、極めて重要又は困難な課題について、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る、他の職員では果たし得ない卓越した役割を果たした。
非常に優秀	:	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、特に重要又は困難な課題について、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準を大きく上回る役割を果たした。
優良	:	今期当該ポストに求められた役割を果たし、かつ、しばしば期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をしており、今期当該ポストに求められた水準以上の役割を果たした。
良好	:	基本的に、今期当該ポストに求められた水準の成果や貢献等を期待どおりあげ、求められた役割を果たした。
やや不十分	:	今期当該ポストに求められた水準を下回る成果や貢献等であり、求められた役割を果たしていなかった(1回のこの評価のみでは当該ポストに求められる役割を果たしていないとまではいえない。)
不十分	:	今期当該ポストに求められた成果や貢献等がほとんどなく、求められた役割を果たしていなかった(当該ポストに求められた役割を果たしておらず、降任等を検討するレベルである。)

◇ 困難度・重要度(課長級以下)

◎	:	当該職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標、又は重要度が特に高いと思われる目標。
—	:	◎△のいずれにも該当しないもの。
△	:	当該職位にある者であれば達成することが容易と思われる目標、又は重要度が低いと思われる目標。
注) 「困難度」は主として目標ごとの評価において、「重要度」は主として全体評価において考慮するものとする。		

◇ 個別評語(業務目標ごとの評語)(課長級以下)

卓越して優秀	:	目標を達成し、期待をはるかに上回る、まれにみる顕著な成果をあげ、又は貢献等をした。
非常に優秀	:	目標を達成し、期待を大きく上回る、非常に大きな成果をあげ、又は貢献等をした。
優良	:	目標を達成し、期待を上回る成果をあげ、又は貢献等をした。
良好	:	目標を達成し、期待どおりの成果や貢献等であった。
やや不十分	:	目標の達成が不十分であり、期待された水準を下回る成果や貢献等であった。
不十分	:	目標を達成できず、成果や貢献等がほとんどなかった。
(※) ・「貢献等」: 組織として成果を挙げるに当たっての貢献(周囲に対する支援等の自主的・積極的な取組等)、業務遂行に当たっての創意工夫、効率的な業務遂行等 ・目標の達成状況等が被評価者に起因しない事由により影響を受けている場合には、その事由を適切に勘案するなど、職務遂行の過程も考慮に入れて評価。 ・特に困難度の高い目標については、未達成であることのみをもって低い評価とせず、達成状況や貢献等の水準を適切に勘案。		

## 評語等の解説

### 【業績評価】

#### ◇ 全体評語

中位より上	S	特に優秀	: 今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る役割を果たした。
	A	通常より優秀	: 今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。
中位	B	通常	: 今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした。(通常)
中位より下	C	通常より物足りない	: 今期当該ポストに求められた水準を下回る役割しか果たしていなかった。
	D	はるかに及ばない	: 今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。

#### ◇ 困難度・重要度

◎	:	当該職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標、又は重要度が特に高いと思われる目標。
△	:	当該職位にある者であれば、達成することが容易と思われる目標、又は重要度が低いと思われる目標。
無印	:	上記のいずれにも該当しないもの。
注)「困難度」は主として目標ごとの評価において、「重要度」は主として全体評価において考慮するものとする。		

#### ◇ 個別評語(業務目標ごとの評語)

s	:	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果をあげた。
a	:	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果をあげた。
b	:	以下(※)に掲げるようなマイナス要因がほとんどなく目標を達成し、期待された成果をあげた。(通常)
c	:	以下(※)に掲げるようなマイナス要因が見られるなど、目標の達成が不十分であり、期待された成果水準に及ばなかった。
d	:	本人の責任により、期限・水準とも目標を達成できず、通常の実力によって得られるはずの成果水準にはるかに及ばなかった。
(※) ・上司又は同僚によるカバーを要したため他の業務に影響が及んだ。 ・必要な手順を踏まず又は誠実な対応を欠いたため、関係者との間でしこりを残した。		

※当該職位／役職にふさわしい能力を発揮している／業績をあげている状態が「B」評価です。