

○宇城広域連合職員の人事考課に関する規程

平成 21 年 10 月 9 日宇城広域連合訓令第 7 号

改正 平成 22 年 3 月 31 日宇城広域連合訓令第 2 号

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。以下「法」という。）

第 15 条及び第 40 条第 1 項の規定に基づき、適正な人事考課を行うことにより、職員がより高い能力を発揮し、もつて広域行政の効率的かつ円滑な運営に資することを目的とする。

（定義）

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

- （1）人事考課 職員の勤務の成績を統一的かつ客観的に評価し、その評価を基に職員の能力の開発及び活用を図り、並びに公正な処遇を行うことをいう。
- （2）成績評定 職員が職務を遂行したときの成果及びその過程で明らかとなった能力並びに態度等を評価し、その結果を公式に記録することをいう。
- （3）職員 法第 4 条の職員（臨時又は非常勤の職員を除く。）をいう。
- （4）被評定者 成績評定を受ける職員をいう。
- （5）評定者 成績評定を実施する者をいう。
- （6）身上報告 職員が上司に対して、自己の状況報告及び希望する職務に関する要望並びに意向等を表明することをいう。

第 2 章 成績評定

（成績評定の原則）

第 3 条 成績評定は、職務の内容及び責任の度合に応じて公正かつ客観的に行わなければならない。

- 2 成績評定は、原則として職員の勤務時間中における行動に限り行うものとする。
- 3 成績評定は、成績評定シートを用い、被評定者ごとに行うものとする。
- 4 成績評定は、絶対評価によるものとする。

（成績評定の種類）

第 4 条 成績評定の種類は、定期評定及び特別評定とする。

（定期評定）

第 5 条 定期評定は、次に掲げる職員を除く職員を被評定者とし、毎年 1 回、11 月 1 日を基準日（以下「定期基準日」という。）として、11 月に実施する。

- （1）条件附採用に係る職員
- （2）休職、派遣、長期の出張又は研修、職務専念義務免除その他の理由によ

り、任命権者が定期評定を実施することが適当でないと認める職員
（特別評定）

第6条 特別評定は、次の各号のいずれかに掲げる場合において実施する。

（1）条件附任用期間中の職員が当該期間開始の日から5月を経過したとき。

（2）その他任命権者が必要と認めたとき。

2 前項の規定による特別評定を行うための基準日は、任命権者が別に定める。

（成績評定の対象期間）

第7条 定期評定の対象となる期間は、前回実施した定期評定に係る定期基準日から新たに実施する定期評定に係る定期基準日の前日までの期間とする。

2 特別評定の対象となる期間は、任命権者が別に定める。

（成績評定の基準）

第8条 職員の成績を評価するための項目は、業績、能力及び勤務態度の三項目とし、それぞれの項目において、職員の役職に応じて、別表1の評定要素により評価を行うものとする。

2 成績評定における評価の段階（以下、「評語」という。）は、別表2のとおりとする。

（成績評定シート）

第9条 成績評定は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める様式による成績評定シートを用いて行うものとする。

（1）主事、技師、参事の職にある職員 様式第1号の1

（2）係長、主幹、課長補佐の職にある職員 様式第1号の2

（3）課長の職にある職員 様式第1号の3

（評定者）

第10条 評定者は、第一次評定者、第二次評定者及び調整者とする。

2 評定者の区分は、別表3のとおりとする。ただし、組織形態、職員構成その他の理由により、同表で定める評定者区分によることが適当でない職員に係る評定者については、同表の区分に準じて任命権者が別に定める。

3 調整者は、事務局にあっては事務局長を、消防部局につては消防長をもってあてる。

4 任命権者は、評定者に事故等があり、成績評定を実施できない場合においては、他の者を評定者として指定することができる。

（評定者の責務）

第11条 評定者は、成績評定を行うに当たっては、成績評定の趣旨及び目的を十分に認識し、主体性を持ち、公正かつ客観的な態度で臨まなければならない。

2 第一次評定者は、職員を評価することの重要性を十分に認識し、職員から評価の公平性や客観性を疑われることのないよう、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

3 第二次評定者は、前項に規定する責務のほか、第一次評定者を適切に指導する能力を備えなければならない。

（評定の調整）

第12条 調整者は、第一次評定者及び第二次評定者が行った成績評定に対し、広域行政全般の立場から考察を加え、必要に応じて公正に調整するものとする。

2 調整者は、第一次評定者及び第二次評定者が行った成績評定の内容について、適当でないと認めるときは、当該評定者に対し、再評定をさせなければならない。

（評定内容の説明）

第13条 第二次評定者は、必要に応じて第一次評定者に対し、第一次評定者が行った評価内容について、説明を求めることができる。

2 調整者は、必要に応じて第一次評定者及び第二次評定者に対し、当該評定者が行った評定内容について説明を求めることができる。

（評定者訓練）

第14条 任命権者は、成績評定を公正かつ客観的に実施するため、評定者訓練を積極的に実施しなければならない。

（評定結果の活用等）

第15条 任命権者は、評定結果に基づき次の措置を講ずることができる。

（1）勤務成績の優劣に応じて、勤勉手当支給割合の増減を行なうこと。

（2）勤務成績の優劣に応じて、昇給する号数の調整を行うこと。

（3）研修を必要とする職員には研修を行い、又は勤務の態様が不適当な職員には配置転換を行うなどの適切な方法で能率の向上を図ること。

2 評定者は、自らが作成した成績評定シートの中で、特に評定要素ごとの評定結果に目を向け、問題のある評定要素については、日常業務の中で重点的に指導及び助言を行わなければならない。

（評定結果の効力）

第16条 成績評定シートに記録された結果内容は、新たに成績評定が実施されるまでの間、職員の人事管理における基礎資料として効力を有する。

（成績評定シートの保存）

第17条 第二次評定者（第二次評定のない場合の第一次評定者を含む。）は、作成した成績評定シートを総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、提出を受けた成績評定シートを5年間保存するものとする。

3 評定者は、自らが作成した成績評定シートについて、その写しを作成の日から1年間保管するものとし、1年が経過した後、その責任において廃棄処分しなければならない。

第3章 身上報告

（身上報告の義務）

第18条 職員は、任命権者に対し、身上報告を行わなければならない。

（身上報告の内容）

第19条 身上報告の内容は、職員の保有している資格、健康状態、昇任及び異動の希望等が記載され、かつ、職員の意向が十分に表明されるものでなければならない。

（身上報告書）

第4編 人事（宇城広域連合職員の人事考課に関する規程）

第20条 身上報告は、身上報告書(様式第2号)を用いて行うものとする。

（身上報告書の提出及び保存）

第21条 職員は、作成した身上報告書を、第10条に規定する第一次評定者(以下、「管理職等」という。)に提出しなければならない。

2 職員から身上報告書の提出を受けた管理職等は、面接等により内容を精査後、速やかに原本を総務課長に提出しなければならない。

3 総務課長は、提出を受けた身上報告書を5年間保存するものとする。

4 管理職等は、職員から提出を受けた身上報告書について、その写しの提出を受けた日から1年間保管するものとし、1年が経過した後、その責任において廃棄処分しなければならない。

5 管理職等は、身上報告書の内容について、必要に応じて当該職員の勤務の態様に反映させるとともに、上位の管理職及び総務課長に対して意見具申しなければならない。

（身上報告の時期）

第22条 身上報告は、原則として毎年9月に実施するものとする。

第4章 目標管理

（目標管理の義務）

第23条 職員は、自らの職務における目標を明らかにし、上司に報告しなければならない。

2 管理職等は、部下職員の計画した目標について、適宜、指導及び助言を行い、進捗状況の管理を行なわなければならない。

（目標の内容）

第24条 目標は、次に掲げる項目のいずれかに合致した内容でなければならない。

- (1) 所属部署における組織目標に関連する事項
- (2) 所属部署において業務の効率化につながる事項
- (3) 組織運営上、自らの役職に求められる事項
- (4) 連合職員として自己研鑽につながる事項
- (5) 上司から指示された事項

（目標管理の手法）

第25条 目標管理の手法等に関しては、任命権者が別に定める。

第5章 個人面接

（個人面接）

第26条 管理職等は、成績評定等の結果の活用及び部署内でのコミュニケーションの醸成を図るために、部下職員との個人面接を実施しなければならない。

2 個人面接は、定期面接及び随時面接とする。

3 定期面接は、原則として毎年4月、10月及び2月に実施するものとする。

（個人面接の内容）

第27条 個人面接は、次に掲げる項目に留意して実施すること。

- (1) 設定した目標の確認及び調整並びに進捗管理

-
- (2) 所属部署の業務等に関する意見及び提言の把握
 - (3) 個人的な問題に関する相談等への対応
 - (4) 昇任及び異動希望の把握
 - (5) 成績評定等の結果に基づく指導及び助言
 - (6) その他組織を運営し、又は育成するうえで必要と認められる事項

第6章 雑則

(委任)

第28条 この規程に定めるもののほか人事考課に関し必要な事項は、連合長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は平成21年10月9日から施行する。

(宇城広域連合消防職員の勤務成績評定に関する規程)

2 宇城広域連合消防職員の勤務成績評定に関する規程（平成19年訓令第27号）は、廃止する。

附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

第4編 人事 （宇城広域連合職員の人事考課に関する規程）

別表 1

評定要素

役職・階級	評定項目	評定要素
課長 司令長 司令	業績	仕事の量、仕事の質、補佐・指導、人事考課
	能力	知識、決断力、政策形成能力、事務事業評価力、統率力、渉外力、統率力
	勤務態度	責任感、経営意識、革新性、先見性、倫理観
課長補佐 主幹 係長（主任係長） 司令 司令補	業績	仕事の量、仕事の質、補佐・指導
	能力	知識・技能、判断力、企画立案力、事務事業説明力、指導力、調整力、統率力
	勤務態度	責任感、業務連携意識、革新性、住民意識、規律性
その他の職員 士長・副士長・消防士	業績	仕事の量、仕事の質、補佐・指導
	能力	知識・技能、理解力、創意工夫力、表現力、説得力、実行力
	勤務態度	責任感、協調性、積極性、住民意識、規律性

別表 2

評語の段階

評語	評語の段階	評語レベル
S	大変優れている	上位資格、上位職と比較しても優れている
A	優れている	標準を上回る
B	標準	期待し求める水準を満たしている
C	劣っている	業務に支障がみられる
D	大変劣っている	業務に著しい(広範囲・深い)支障がみられる

項目ごとの評定基準

項目	評語	評語の定義
業績・能力	S	期待される水準の仕事は完璧に果たし、例えば上位の役職の仕事であつても、全く問題なく役割を果たせるレベルにある。
	A	期待される水準の仕事は十分に果たし、例えば上位の役職の仕事であつても、ほぼ役割を果たせるレベルにある。
	B	期待される水準の仕事に対して、その役割をほぼ果たしている。
	C	期待される水準の仕事に対して、部分的に問題があるため時々指導・援助を要し、業務に支障があることがあつた。
	D	期待される水準の仕事に対して、常に指導・援助を要し、業務に大いに支障があつた。
勤務態度	S	全く申し分のない状態で、その態度が周囲の良き模範となつている。
	A	上司の期待に十分応えており、十分に満足できる状態。
	B	上司の期待に応えており、ほぼ満足できる状態。問題はほとんどない状態。
	C	上司の期待にあまり応えておらず、不満を感じる状態。問題があつて業務に若干の支障があるものの、注意・指導すれば改善しようとする姿勢がある状態。
	D	上司の期待に全く応えておらず、極めて不満を感じる状態。問題があつて業務に支障が出ているが、注意・指導しても改善しようとする姿勢が認められない状態。

注) 能力の評定にあつては、実際に取り組んだ業務において「いかにその能力を発揮したか」を評定すること。例えば潜在能力が高いとしても、業務に生かしていなければ高い評定はできない。

第4編 人事（宇城広域連合職員の人事考課に関する規程）

別表 3

被評定者及び評定者

区分	被評定者	1次評定者	2次評定者	調整者
事務局(会計課を除く)	課長	総務課長		事務局長
	課長補佐以下	所属課長	総務課長	
会計管理者(会計課)	会計課長	総務課長		
	係長以下	会計課長	総務課長	
本部	課長	総務課長(次長)		消防長
	その他の職員	所属課長	総務課長(次長)	
署	署長	総務課長(次長)		
	副署長・課長	署長	総務課長(次長)	
	その他の職員	副署長(課長)	署長	
分署	分署長	副署長(課長)	署長	
	その他の職員	分署長	署長	

育児休業、休職、欠勤、停職その他これに類する事由により、長期にわたり職務に従事しない場合など、公正な評定を行うことができないと認められる職員については、考課対象期間を踏まえて、別途目標設定を行うものとする。

様式第1号の1

成績評価シート

年 成績評価シート			所属：					職：					氏名：				
評価要素		着眼点			第一次評価者					第二次評価者							
業績	仕事の量	・割り当てられた担当業務について、決められた期間内に迅速に処理していたか。また、遂行した業務の総量は、その役職として期待されるレベルに達していたか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			
	仕事の質	・遂行した業務について、ミスややり直しは少なかったか。また、遂行した業務の内容について、その役職として期待されるレベルに達していたか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			
	補佐・指導	・上司や同僚とのチームワークを保ちながら、自ら進んで仕事をしていたか。また、上司等への報告・連絡・相談や、同僚・後輩等へのアドバイスを、適宜、的確に行っていたか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	D			
	業績総合判定			S	A	B	C	D	S	A	B	C	D				
能力	知識・技能	・担当する職務を遂行するうえで必要とされる基礎知識や専門知識をどれくらい保有しているか。また、必要とされる技能・技術のレベルはどの程度あるか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			
	理解力	・仕事の性質やその状況を的確に把握し、指示内容や意味・意図を正しく捉え、その場にあつた結論を導き出すことができる力をどれくらい保有しているか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			
	創意工夫力	・担当する職務や行政全般について、より効率的に行えるよう自ら改善の手順・方法を見だし、これを達成するために必要な計画・手続・方法を展開する力をどれくらい保有しているか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			

第4編 人事（宇城広域連合職員の人事考課に関する規程）

	表現力	・職務上必要とされる事項について、目的や内容、意思、伝達事項等を適切に口頭又は文書で表現できる力をどれくらい保有しているか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d
	実行力	・計画的に自己の担当する職務を遂行し、仕事をすすめる中で障害や軋轢が発生しても、職務上求められる成果を達成するためにバイタリテイを持つて克服していく力をどれくらい保有しているか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d
	説得力 (自己管理能力)	・相手の意見を理解しつつ、仕事の目的や自分の意思・考えを相手に了解させ、受容させることができる力をどれくらい保有しているか。(技師：心身の健康には常に留意し、自己を律しつつ、職務遂行の基礎を着実に構築することにできる能力の保有度合いはどうであるか。)	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d
	能力総合評定		S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
勤務態度	責任感	・自己担当職務又は上司の命令に最善の努力をし、その職責を自覚し、責任を回避せず、最後までやり遂げようとする意識は高かつたか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d
	協調性	・仕事の円滑な遂行と自己の属する組織の業務効率向上のために自己担当職務以外にも意を注ぎ、上司・同僚等関係者と自発的に協力関係をつくり出すように努めたか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d
	積極性	・職務に対して意欲を持つて取り組み、自ら率先して新しい仕事や困難な仕事に挑戦しつつ、主体的な学習や研鑽を重ね、自己の役割を高めるべく努力したか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d
	市民意識	・「市民のために」という意識を持つて仕事に取り組み、職場内外で市民生活向上のための努力をしたか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d
	規律性	・服務規程をはじめとする法令や上司の指示・命令など定められたことを良く守り、服装や挨拶など職場の	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d

第4編 人事（宇城広域連合職員の人事考課に関する規程）

		マナーを遵守し、公私の別をわきまえて職場の秩序向上に努めたか。										
	態度総合評価		S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	総合評価		S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
総合 所見	第 一 次 評 定 者		第 一 次 評 定 者 氏 名		印							
	第 二 次 評 定 者		第 二 次 評 定 者 氏 名		印							

【評価基準】 S = 極めて優れている A = 優れている B = 標準 C
 = 劣っている D = 大変劣っている

第4編 人事（宇城広域連合職員の人事考課に関する規程）

様式第1号の2

成績評定シート（課長補佐・主幹・係長用）

年 成績評定シート (課長補佐・主幹・係長用)			所属：					職：					氏名：				
評定要素		着眼点			第一次評定者					第二次評定者							
業績	仕事の量	・割り当てられた担当業務について、決められた期間内に迅速に処理していたか。また、遂行した業務の総量は、その役職として期待されるレベルに達していたか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			
	仕事の質	・遂行した業務について、ミスややり直しは少なかったか。また、遂行した業務の内容について、その監督者として期待されるレベルに達していたか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			
	補佐・指導	・上司や部下との連携を図ることを意識して仕事を進めていたか。また、上司等への報告・連絡・相談や、部下へのアドバイスを、適宜、的確に行っていたか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			
	業績総合判定			S	A	B	C	D	S	A	B	C	D				
能力	知識・技能	・担当する職務を遂行するうえで必要とされる基礎知識や専門知識をどれくらい保有しているか。また、必要とされる技能・技術のレベルはどの程度あるか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			
	判断力	・上司の指示を理解し、情報を収集分析し、状況に適した仕事の手段・方法を決め、情勢変化への適切な措置をとることができる能力の保有度合いはどうであるか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			
	企画立案力	・仕事の遂行に際し、その手段・方法を効果的にとりまとめ、かつ創造的なアイデアを現実的かつ具体的にまとめ上げる能力の保有度合いはどうであるか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			
	事務事	・職務上必要とされる事項や担当す			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			

第4編 人事（宇城広域連合職員の人事考課に関する規程）

	業 説 明 力	る職務について、目的や内容、意思、伝達事項等を適切に口頭又は文書で表現し、庁内外の関係者に対してきちんと説明できる力をどれくらい保有しているか。											
	指 導 力 （ 指 揮 統 率 力 ）	・部下・後輩に対し、業務遂行上必要とする知識・技能・態度及び成果等について指導し、かつ目標に向けてリードできる能力の保有度合いはどうであるか。また、命令は的確で、部下の掌握はどうであるか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d	
	調 整 力 (信 頼 性)	・庁内外の関係部署及び関係者との業務上の調整を適切に行い、仕事をスムーズな軌道にのせることができる能力の保有度合い。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d	
	能力総合評価		S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	
勤 務 態 度	責 任 感	・自己担当職務又は上司の命令に最善の努力をし、その職責を自覚し、責任を回避せず、最後までやり遂げようとする意識は高かったか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d	
	業 務 連 携 意 識	・業務上生じた課題について、仕事の円滑な遂行と組織の業務効率向上のために自己相当職務以外にも注意を注ぎ、関係部署との連携や上司・同僚などとの協力関係をつくり出すように努めたか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d	
	革 新 性	・過去の経験にとらわれず、絶えず斬新な気持ちで仕事に取り組み、「ものの見方」「ものの考え方」「取り組み方法」を常に新しくするよう努力したか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d	
	住 民 意 識	・「住民のために」という意識を持って仕事に取り組み、職場内外で住民生活向上のための努力をしたか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d	
	規 律 性	・服務規程をはじめとする法令や上司の指示・命令など定められたことを良く守り、服装や挨拶など職場のマナーを遵守し、公私の別をわきまえて職場の秩序向上に努めたか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d	

第4編 人事（宇城広域連合職員の人事考課に関する規程）

		態度総合評定	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
		総合評定	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
総合 所見	第 一 次 評 定 者		第一次評 定者氏名		印							
	第 二 次 評 定 者		第二次評 定者氏名		印							

【評定基準】 S = 極めて優れている A = 優れている B = 標準 C
 = 劣っている D = 大変劣っている

第4編 人事（宇城広域連合職員の人事考課に関する規程）

様式第1号の3

成績評価シート（課長以上用）

年 成績評価シート (課長用)			所属：					職：					氏名：				
評価要素		着眼点			第一次評価者					第二次評価者							
業績	仕事の量	・ 遂行すべき業務について、決められた期間内に迅速に処理できるよう調整していたか。また、遂行した業務の総量は、その部署に期待されるレベルに達していたか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			
	仕事の質	・ 遂行した業務について、ミスややり直しは少なかったか。また、遂行した業務の内容について、その部署に期待されるレベルに達していたか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	D			
	補佐・指導	・ 管理職として上司や部下との連携を図ることを意識して仕事を進めていたか。また、上司等への報告・連絡・相談や、部下へのアドバイスを、適宜、的確に行っていたか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	D			
	成績評価	・ 適正な成績評価がなされているか。また、行動管理シート等を活用して成績評価を行っているか。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			
	業績総合判定			S	A	B	C	D	S	A	B	C	D				
能力	知識	・ 本人が果たすべき職責・職権を遂行・行使するうえで、必要な能力(実務知識・専門知識・関連知識)の保有度合い。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			
	判断力	・ 所管部署を十分把握して、情勢の変化や複雑困難な事態に直面しても、常に適切な判断を下し、とるべき措置を迅速に決定できる能力の保有度合い。			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			
	政策形成能力	・ 担当部署を発展的に運営推進していくために必要な事象を総合的に把握し、広域連合の方針に照らしつつ将来を予見して、新しい政策・施策			s	a	b	c	d	s	a	b	c	d			

第4編 人事（宇城広域連合職員の人事考課に関する規程）

		を創出し、具体化させる能力の保有度合い。												
	事務事業評価力	・担当部署において取り上げた事務事業を、改善・改革の眼を持って、その緊急性・必要性・優先度等を取捨選択し、次の工程に生かすことのできる能力の保有度合い。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d		
	統率力	・事業方針を部門内に理解浸透させ、部下の信頼を得て組織全体を協力的な関係に取りまとめ、目標達成に向けて部下の持てる能力を最大限に引き出すことの出来る能力の保有度合い。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d		
	渉外力	・庁内外の関係者・関係団体と業務上必要な折衝・交渉を積極的に行い、良好な協力関係を築き、業務を効率的に推進することのできる能力の保有度合い。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d		
	能力総合評価		S	A	B	C	D	S	A	B	C	D		
勤務態度	責任感	・自己の職責を十分認識し、自担当部署の行政課題の達成に向け、最大限の努力を払ったか	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d		
	経営意識	・組織管理を進めるにあたり、費用対効果を意識し、常に効果的・効率的な行政運営ができるよう努力したか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d		
	革新性	・過去の経験にとらわれず、絶えず斬新な気持ちで仕事に取り組み、「ものの見方」「ものの考え方」「取り組み方法」を常に新しくするよう努力したか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d		
	先見性	・組織責任者としての意識を絶えず未来におき、住民生活に関わる不確定要素の高い将来にわたる情報を収集し、仕事の意思決定に役立たせようと努めたか。	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d		
	倫理観	・常日頃から社会規範及び公務員に求められる倫理に合致した行動を取り、不正に対しては毅然として厳正	s	a	b	c	d	s	a	b	c	d		

		に対処し、職場の規律やルールの維持に努めたか。													
	態度総合評定		S	A	B	C	D	S	A	B	C	D			
総合評定			S	A	B	C	D	S	A	B	C	D			
総合所見	第一次 評定者		第一次評 定者氏名				印								
	第二次 評定者		第二次評 定者氏名				印								

【評定基準】 S = 極めて優れている A = 優れている B = 標準 C
= 劣っている D = 大変劣っている

第4編 人事（宇城広域連合職員の人事考課に関する規程）

様式第2号

年度

身上報告書

氏名			職名		
広域連合経歴	所属	役職名		期間(新しい順から3つまで記入)	
				S H 年 月 日から	
				S H 年 月 日から	
				S H 年 月 日から	
現在の所属職務についての所感	該当するもの一つに○をつけてください。				
	適正	1 非常に適	2 やや適	3 やや不適	4 不適
	興味	1 非常にある	2 ややある	3 あまりない	4 ない
	やりがい・充実感	1 非常にある	2 ある	3 あまりない	4 ない
	仕事量	1 非常に多い	2 多い	3 やや少ない	4 少ない
	仕事の質	1 非常に難しい	2 やや難しい	3 やや易しい	4 易しい
	職場規律	1 規律正しい 2 大体良い 3 やや乱れている 4 乱れている			
		〔具体的に〕			
	{ }	〔具体的に〕			
{ }	〔具体的に〕				
人事異動について	異動希望の有無		左の理由		
	☐ 異動したくない				
	☐ 必要があれば異動してもよい				
	☐ 異動を希望する				

第4編 人事（宇城広域連合職員の人事考課に関する規程）

	異動希望先 1 2 3	異動する場合、配慮して欲しいこと
昇進等について	職務について ☐昇任を望む ☐現役職クラスでよい ☐降格を希望する ☐その他 ()	左の理由
	()	左の理由
自己啓発等	現在取り組んでいる	
動ボランティア等	現在行っている地域活	
知っておいてほしいこと	これまでに取組んだことで	

第4編 人事 （宇城広域連合職員の人事考課に関する規程）

家族、健康状態などで 知っておいて欲しいこと	
職場への意見、要望、その 他自由に記入下さい	

- 1 この用紙に書ききれないときは、別紙を添付して下さい。
- 2 これは人事異動の参考とするものです。また、希望がそのまま取り上げられるとは限りません。なお可能な範囲で活用しますので、率直に記入し指定期日までに所属長に提出すること。
- 3 本報告書について、各部局により様式の変更をすることがありますので当該年度示されたものを使用して下さい。