

○人事評価実施要領の制定について

(平成28年12月16日岩警第1238号警察本部長)

〔沿革〕 令和2年3月岩警第328号改正

各 部 長
首席監察官
各 所 属 長

みだしの要領を別添のとおり制定し、平成29年1月1日から施行するので誤りのないようになされた

い。

別添

人事評価実施要領

第1 趣旨

この要領は、岩手県警察職員の人事評価に関する訓令（平成28年岩手県警察本部訓令第22号。以下「人事評価訓令」という。）に定めるもののほか、職員の人事評価の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 用語

この要領において使用する用語は、人事評価訓令において使用する用語の例による。

第3 人事評価の方法

1 職の区分

人事評価における職の区分は、岩手県警察職員の標準的な職及び標準職務遂行能力を定める訓令（平成28年岩手県警察本部訓令第8号。以下「標準訓令」という。）別表第1に掲げるとおりとする。

2 評価項目等

人事評価訓令第4条第3項に規定する評価項目及び行動は、標準訓令別表第2に掲げるとおりとする。ただし、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の評価項目及び行動は、次の表のとおりとする。

評価項目	行 動
倫理	服務規律を遵守し、業務に取り組んでいる。
知識・技術	業務に必要な知識・技術を習得しており、業務遂行に当たって特に留意すべき問題がない。

3 記録書

人事評価は、被評価者の職の区分に応じて、それぞれ様式第1号から様式第6号までの記録書に記録して行うものとする。ただし、会計年度任用職員の人事評価は、様式第7号及び様式第8号の記録書に記載して行うものとする。

第4 人事評価の手続

1 果たすべき役割の確定

- (1) 業績評価においては、被評価者に係る業務に関する目標（以下「業務目標」という。）並びに当該業務目標を達成することの困難性の程度（以下「困難度」という。）及びその重要性の程度（以下「重要度」という。）を確定するものとする。
- (2) 困難度及び重要度は、次の表のとおりとする。

種別	定義
高	被評価者と同一の職の区分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
中	職に相応の目標
低	被評価者と同一の職の区分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特に低いと思われる目標

2 評価及び調整

- (1) 個別評語及び全体評語

人事評価における個別評語及び全体評語は、別表のとおりとする。

- (2) 業績評価の基準

業績評価における個別評語の基準は、原則として、次の表のとおりとする。

\		困難度		
		高	中	低
業務目標 の達成度	高	a	a 又は b	c
	中	a 又は b	c	d
	低	c 以下	d 以下	e

- (3) 業務目標の達成度

業務目標の達成度は、次の表のとおりとする。

種別	定義
高	期待をはるかに上回る達成度又は期待された以上の達成度
中	ほぼ期待どおりの達成度
低	期待以下の達成度又は期待をはるかに下回る達成度

- (4) 総合評価の基準

総合評価における全体評語の基準は、原則として、次の表のとおりとする。

\	能力評価の全体評語				
	A	B	C	D	E

業績評価の全体評語	A	A	B以上	B又はC	C又はD	E
	B	B以上	B	B又はC	D	E
	C	B又はC	B又はC	C	D	E
	D	C又はD	D	D	D	E
	E	E	E	E	E	E

第5 補則

この要領に定めるもののほか、職員の人事評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

別表（第4関係）

個別評語及び全体評語

評価区分	評語区分	種 別	定 義
能力評価	個別評語	a	求められる行動が確実にとられており、付加価値を生む、他の職員の模範となるなどの職務遂行状況であった。
		b	求められる行動が確実にとられていた。
		c	求められる行動がおおむねとられていた。
		d	求められる行動が最低限とられていた（できた場合もあったが、できなかったことの方が多いなど、総じて判断すれば、とられていた行動が物足りなかった。）。
		e	求められる行動が全くとられていなかった。
	全体評語	A	特に優秀であった（求められる行動が全て確実にとられており、特に優秀な能力を発揮した。）。
		B	通常より優秀であった（求められる行動が十分にとられており、優秀な能力を発揮した。）。
		C	通常であった（求められる行動がおおむねとられており、求められる能力をおおむね発揮した。）。
		D	通常より物足りない（求められる行動がとられていないことがやや多く、十分な能力を発揮したとはいえなかったが、職務を遂行するために求められる能力を発揮していないとまではいえない状況であった。）。
		E	はるかに及ばない（求められる行動がほとんどとられておらず、必要な能力を発揮した状況ではなく、職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していなかった。）。
業績評価	個別評語	a	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果を挙げた。
		b	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果を挙げた。
		c	マイナスの要因がほとんどなく目標を達成し、期待された成果を挙げた。
		d	マイナスの要因がみられるなど、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。
		e	本人の責任により、期限・水準とも目標を達成できず、通常努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。
	全体評語	A	特に優秀であった（求められた水準をはるかに上回る役割を果たした。）。
		B	通常より優秀であった（求められた以上の役割を果たした。）。
		C	通常であった（求められた役割をおおむね果たした。）。
		D	通常より物足りない（求められた水準を下回る役割しか果た

			していなかった。)
		E	はるかに及ばない (求められた役割をほとんど果たしていなかった。)
総合評価	全体評語	A	特に優秀であった (求められる行動が全て確実にとられており、求められた水準をはるかに上回る役割を果たした。)
		B	通常より優秀であった (求められる行動が十分にとられており、求められた以上の役割を果たした。)
		C	通常であった (求められる行動がおおむねとられており、求められた役割をおおむね果たした。)
		D	通常より物足りない (求められる行動がとられていないことがやや多く、求められた水準を下回る役割しか果たしていなかった。)
		E	はるかに及ばない (求められる行動がほとんどとられておらず、求められた役割をほとんど果たしていなかった。)

備考 「マイナスの要因」とは、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場合、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場合等をいう。

(表)
人事評価記録書（警視・同相当職）

評価期間	年 月 日 ～	年 月 日	被評価者 所属：	職名：	氏名：
------	---------	-------	----------	-----	-----

期首面談	年 月 日	1次評価者	所属・職名：	氏名：	1次評価記入日： 年 月 日
期末面談	年 月 日	2次評価者	所属・職名：	氏名：	2次評価記入日： 年 月 日
		調整者	所属・職名：	氏名：	確認日： 年 月 日

【総合評価】

1次評価者	2次評価者	調整者
(所見) : (全体評語)	(所見) : (全体評語)	(所見) : (全体評語)

【能力評価】

1 評価項目及び行動、個別評語

評価項目及び行動	1次評価者	2次評価者	調整者 (任意)
<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。			
<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。			
<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。			
<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。			
<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。			
<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、部下の指導及び育成を行うことができる。			

2 全体評語

1次評価者	2次評価者	調整者

(裏)

被評価者	所属：	職名：	氏名：
------	-----	-----	-----

【業績評価】

1 目標、個別評語等

番 号	業務内容	目 標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困 難 度	重 要 度	自己申告 (達成度、成果など)	1次評価者		2次評価者		調整者 (任意)
						(所見)	(評語)	(所見)	(評語)	
1										
2										
3										
4										

2 目標以外の業務への取組状況等

業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	1次評価者 (所見)

3 全体評語

1次評価者	2次評価者	調整者

(表)
人事評価記録書（警部・同相当職）

評価期間	年 月 日 ～	年 月 日	被評価者 所属：	職名：	氏名：
------	---------	-------	----------	-----	-----

期首面談	年 月 日	1次評価者	所属・職名：	氏名：	1次評価記入日： 年 月 日
期末面談	年 月 日	2次評価者	所属・職名：	氏名：	2次評価記入日： 年 月 日
		調整者	所属・職名：	氏名：	確認日： 年 月 日

【総合評価】

1次評価者	2次評価者	調整者
(所見) : (全体評語)	(所見) : (全体評語)	(所見) : (全体評語)

【能力評価】

1 評価項目及び行動、個別評語

評価項目及び行動	1次評価者	2次評価者	調整者 (任意)
<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。			
<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。			
<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。			
<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。			
<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。			
<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。			

2 全体評語

1次評価者	2次評価者	調整者

(裏)

被評価者	所属：	職名：	氏名：
------	-----	-----	-----

【業績評価】

1 目標、個別評語等

番 号	業務内容	目 標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困 難 度	重 要 度	自己申告 (達成度、成果など)	1次評価者		2次評価者		調整者 (任意)
						(所見)	(評語)	(所見)	(評語)	
1										
2										
3										
4										

2 目標以外の業務への取組状況等

業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	1次評価者 (所見)

3 全体評語

1次評価者	2次評価者	調整者

様式第3号（第3関係）

（表）
人事評価記録書（警部補・同相当職）

評価期間	年 月 日 ～ 年 月 日	被評価者	所属：	職名：	氏名：
------	---------------	------	-----	-----	-----

期首面談	年 月 日	1次評価者	所属・職名：	氏名：	1次評価記入日：	年 月 日
期末面談	年 月 日	2次評価者	所属・職名：	氏名：	2次評価記入日：	年 月 日
		調整者	所属・職名：	氏名：	確認日：	年 月 日

【総合評価】

1次評価者		2次評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

【能力評価】

1 評価項目及び行動、個別評語

評価項目及び行動	1次評価者	2次評価者	調整者 (任意)
<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。			
<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。			
<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。			
<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。			
<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。			

2 全体評語

1次評価者	2次評価者	調整者

(裏)

被評価者	所属：	職名：	氏名：
------	-----	-----	-----

【業績評価】

1 目標、個別評語等

番 号	業務内容	目 標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困 難 度	重 要 度	自己申告 (達成度、成果など)	1次評価者		2次評価者		調整者 (任意)
						(所見)	(評語)	(所見)	(評語)	
1										
2										
3										
4										

2 目標以外の業務への取組状況等

業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	1次評価者 (所見)

3 全体評語

1次評価者	2次評価者	調整者

様式第4号（第3関係）

（表）
人事評価記録書（巡查部長・同相当職）

評価期間	年 月 日 ～ 年 月 日	被評価者 所属：	職名：	氏名：
------	---------------	----------	-----	-----

期首面談	年 月 日	1次評価者 所属・職名：	氏名：	1次評価記入日：	年 月 日
期末面談	年 月 日	2次評価者 所属・職名：	氏名：	2次評価記入日：	年 月 日
		調整者 所属・職名：	氏名：	確認日：	年 月 日

【総合評価】

1次評価者		2次評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

【能力評価】

1 評価項目及び行動、個別評語

評価項目及び行動	1次評価者	2次評価者	調整者 (任意)
<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。			
<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。			
<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。			
<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。			

2 全体評語

1次評価者	2次評価者	調整者

(裏)

被評価者	所属：	職名：	氏名：
------	-----	-----	-----

【業績評価】

1 目標、個別評語等

番 号	業務内容	目 標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困 難 度	重 要 度	自己申告 (達成度、成果など)	1次評価者		2次評価者		調整者 (任意)
						(所見)	(評語)	(所見)	(評語)	
1										
2										
3										
4										

2 目標以外の業務への取組状況等

業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	1次評価者 (所見)

3 全体評語

1次評価者	2次評価者	調整者

（表）
人事評価記録書（巡査・同相当職）

評価期間	年 月 日 ～ 年 月 日	被評価者	所属：	職名：	氏名：
------	---------------	------	-----	-----	-----

期首面談	年 月 日	1次評価者	所属・職名：	氏名：	1次評価記入日：	年 月 日
期末面談	年 月 日	2次評価者	所属・職名：	氏名：	2次評価記入日：	年 月 日
		調整者	所属・職名：	氏名：	確認日：	年 月 日

【総合評価】

1次評価者		2次評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

【能力評価】

1 評価項目及び行動、個別評語

評価項目及び行動	1次評価者	2次評価者	調整者 (任意)
<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。			
<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。			
<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。			
<業務遂行> 意欲的に業務に取り組むことができる。			

2 全体評語

1次評価者	2次評価者	調整者

(裏)

被評価者	所属：	職名：	氏名：
------	-----	-----	-----

【業績評価】

1 目標、個別評語等

番 号	業務内容	目 標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困 難 度	重 要 度	自己申告 (達成度、成果など)	1次評価者		2次評価者		調整者 (任意)
						(所見)	(評語)	(所見)	(評語)	
1										
2										
3										
4										

2 目標以外の業務への取組状況等

業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	1次評価者 (所見)

3 全体評語

1次評価者	2次評価者	調整者

人事評価記録書（条件付採用職員）

評価期間	年 月 日 ～ 年 月 日	被評価者	所属：	職名：	氏名：
------	---------------	------	-----	-----	-----

1次評価者	所属・職名：	氏名：	1次評価記入日：	年 月 日
2次評価者	所属・職名：	氏名：	2次評価記入日：	年 月 日
調整者	所属・職名：	氏名：	確認日：	年 月 日

【能力評価】

1 評価項目及び行動、個別評語

評価項目及び行動	1次評価者	2次評価者	調整者 (任意)
<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。			
<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。			
<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。			
<業務遂行> 意欲的に業務に取り組むことができる。			

2 全体評語

1次評価者	2次評価者	調整者

3 正式採用に関する意見

	1次評価者	2次評価者	調整者
正式採用の適否	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適

人事評価記録書（会計年度任用職員）

評価期間	年 月 日 ～ 年 月 日	被評価者 所属：	職名：	氏名：
------	---------------	----------	-----	-----

期首面談	年 月 日	1次評価者 所属・職名：	氏名：	1次評価記入日：	年 月 日
期末面談	年 月 日	2次評価者 所属・職名：	氏名：	2次評価記入日：	年 月 日
		調整者 所属・職名：	氏名：	確認日：	年 月 日

【総合評価】

1次評価者		2次評価者		調整者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

【能力評価】

1 評価項目及び行動、個別評語

評価項目及び行動	1次評価者	2次評価者	調整者 (任意)
<倫理> 服務規律を遵守し、業務に取り組んでいる。			
<知識・技術> 業務に必要な知識・技術を習得しており、業務遂行に当たって特に留意すべき問題がない。			

2 全体評語

1次評価者	2次評価者	調整者

【業績評価】

業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	自己申告 (達成度、成果など)	1次評価者		2次評価者		調整者 (任意)
			(所見)	(評語)	(所見)	(評語)	

人事評価記録書（条件付採用職員（会計年度任用職員））

評価期間	年 月 日 ～ 年 月 日	被評価者	所属：	職名：	氏名：
------	---------------	------	-----	-----	-----

1次評価者	所属・職名：	氏名：	1次評価記入日：	年 月 日
2次評価者	所属・職名：	氏名：	2次評価記入日：	年 月 日
調整者	所属・職名：	氏名：	確認日：	年 月 日

【能力評価】

1 評価項目及び行動、個別評語

評価項目及び行動	1次評価者	2次評価者	調整者 (任意)
<倫理> 服務規律を遵守し、業務に取り組んでいる。			
<知識・技術> 業務に必要な知識・技術を習得しており、業務遂行に当たって特に留意すべき問題がない。			

2 全体評語

1次評価者	2次評価者	調整者

3 正式採用に関する意見

	1次評価者	2次評価者	調整者
正式採用の適否	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適	<input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 不適