※研修所が記入

【人事評価制度の運用改善と活用】

（R5.9.11～9.15）

班名※:

人事評価制度実施状況調書【様式２】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属団体名 | |  | | | | | | 氏　名 | | |  | | |
| 所属（職名） | |  | | | | | | 所属団体の  全職員数 | | |  | | |
| 〔人事評価制度所管組織名〕： | | | | | | | | | | | | | |
| 〔人材育成基本方針の策定状況〕　有（　　　年度策定）　・　無  　「有」の場合、次に該当する構成要素に○をつけてください（又は○番号（①②等）に書き換え）  　１．目指す職員像　　　２．職員に求められる能力行動　　　３．職位職階の役割・責任  　４．職位職階別の求められる能力行動　　　５．研修体系　　６．ＯＪＴ制度  ７．採用方針　　　８．異動ローテーション方針　　　９．複線型人事制度  その他（　　　　　　　　　　　　　　　　）  ※特徴的な内容があれば以下に記載してください。  　　・  　　・ | | | | | | | | | | | | | |
| 〔人事評価（ 有 ・ 無 ）〕 「有」を選択した場合 記入 → 人事評価制度導入経過年数：　　　　年 | | | | | | | | | | | | | |
| 「有」の場合は1～4の該当する実施状況に○をした上で、下表に記入してください。  １．本格実施中（導入　　年目）　２．試行中　３．制度設計・研究中　４．その他（　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | | | | | |
| 区分 | 対象職位  (人数) | | 評価種類 | | 活用先（該当するものに○印） | | | | | 評価者 | | | 評価訓練・研修  の実施状況 |
| 業績 | 能力  姿勢 | 昇任 | 異動 | 勤勉  手当 | | 昇給 | 一次 | | 二次  ・最終 |
| 管理職 |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 監督職 |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 一般職 |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 〔制度の構成要素に○をつけて下さい（又は○番号に書き換え）〕  １．個人目標設定　　２．目標の難易度　　３．目標のウエイト　　４．自己評価  ５．期初面談　　　　６．中間面談　　　　７．期末面談　　　　　８．評価結果の本人開示  ※評価調整、開示方法、昇任・給与への反映方法など特徴的な取り組みがあれば記載してください  ・  ・ | | | | | | | | | | | | | |
| 〔人事評価制度の導入・運用・活用に関して、所属団体における問題点や懸念事項を記入してください〕 | | | | | | | | | | | | | |