

**人事評価制度に関する実施要領**  
**(係長～一般職員)**

《令和5年度》

寝屋川市

総務部 人事室

## 1. 目的

この実施要領は、令和5年度における係長～一般職員を対象とした人事評価制度の実施に関して必要な事項を定めることを目的とする。

## 2. 被評価者（評価の対象者）の範囲

被評価者は、評価基準日において、係長～一般職員（再任用職員、任期付職員、会計年度任用職員を含む。）とする。

ただし、次の者は、被評価者から除外する。

- (1) 任期が定まっている大阪府等からの派遣者
- (2) 長期休業等により評価基準日において実勤務日数が90日に満たない職員

### 会計年度任用職員の評価対象の範囲

以下の要件を全て満たす会計年度任用職員を対象とします。

- ・任用開始日が8月31日以前であること。
- ・任用満了日が3月中であること。
- ・任用期間が6か月以上であること。
- ・週の平均勤務時間が29時間以上であること。

※ 当初の任用満了日が2月28日以前であっても、任用が継続され、1月1日時点での任用満了日が3月中となる可能性のある者の場合、その者の勤務実績を記録しておく必要があります。

ただし、次の者は、被評価者から除外する。

- (1) 1月2日以降に任用が更新され、任用満了日が3月中となった会計年度任用職員
- (2) 長期休業により、評価基準日において実勤務日数が60日に満たない会計年度任用職員

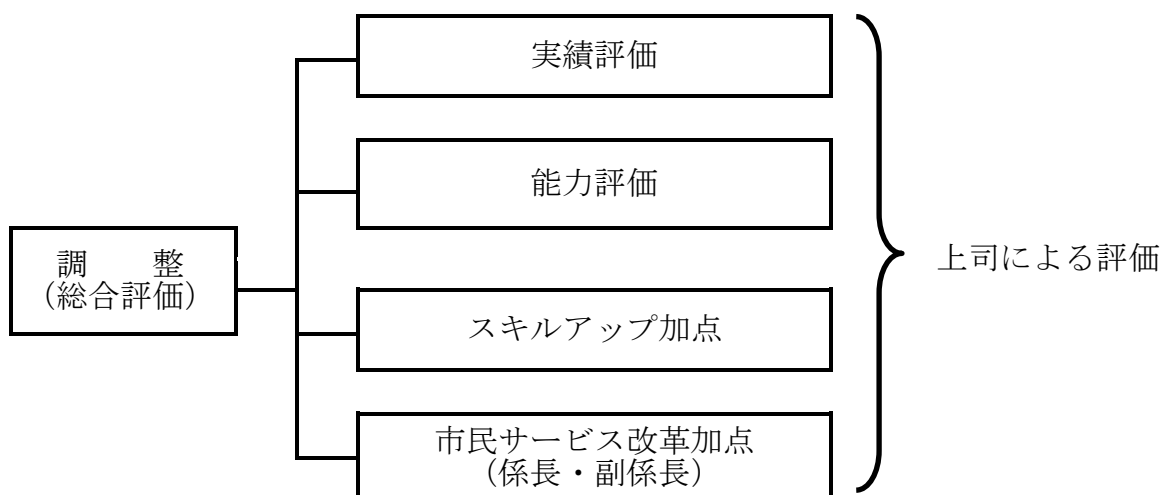
## 3. 評価期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

## 4. 評価基準日

令和6年1月1日現在（評価基準日から令和6年3月31日の期間は、見込みにより評価する。）

## 5. 評価の構成



## 6. 評価の内容

### I 実績評価

今年度において取り組む目標を設定し（実績評価シートに記入する。）、難易度を考慮した上、その達成度を実績として評価する。

#### (1) 目標設定

##### ① 係長・副係長

###### ア 課題目標

今年度において取り組む、各部局別運営方針や各所属の課題等に基づいて、担当するグループの目標を設定する。

###### イ 人材育成目標

担当業務の範囲内で部下職員の全体的かつ具体的な育成目標を設定する。

##### ② 一般職員

各所属の課題等に基づいて個人目標を設定する。

###### ※ 技能職員の場合

第一次評価者等は、技能職員に対して、技能職員の業務に関連する所属全体の目標を事前に提示する。技能職員は、それに基づいて、詳細な目標を設定する。

#### (2) 自己評価

年度内における、自己の業務の難易度、実績・成果を振り返り、今後にかすことを目的として、当初設定した個人目標（係長・副係長については課題目標及び人材育成目標）の実績について、コメントを記入する。

また、係長・副係長については、サービス向上マネージャーを主軸とした市民サ

ービスの向上を推進するため、市民サービス改革基本理念及び行動指針に合致する所属内での改善・改革の実績についてもコメントを記入する。

### (3) 目標設定及び実績評価の流れ

7月下旬  
～8月上旬

個人目標の設定  
(必要に応じて、第一次評価者による期初面談を実施する)



1月1日  
～1月下旬

期末評価  
評価基準日（令和6年1月1日）

**任期付職員**（寝屋川市一般職の任期付職員の採用等に関する条例第2条の規定に基づき採用された職員（以下「特定任期付職員」という。）を除く）**について**

実績評価の対象外であるが、各所属の課題等を踏まえて個人の目標を設定し評価者に提出する。（中間及び期末面談等において進捗状況、達成度等を確認する。）

なお、この要領において、特定任期付職員については、任期付職員と区別し、係長～一般職員に区分する。

## II 能力評価

### (1) 評価項目

次の区分ごとに、「○」のある各評価項目について評価する。

| 評価項目     | 区分           | 係長<br>副係長 | 一般職員               |            | 任期付<br>職員 | 会計<br>年度<br>任用<br>職員 |
|----------|--------------|-----------|--------------------|------------|-----------|----------------------|
|          |              |           | 保育等に<br>従事する<br>職員 | 技能職<br>の職員 |           |                      |
| 意識<br>分野 | 積極性          | ○         | ○                  | ○          | ○         | ○                    |
|          | 協調性          | ○         | ○                  | ○          | ○         | ○                    |
|          | サービス・責任感     | ○         | ○                  | ○          | ○         | ○                    |
| 能力<br>分野 | 知識・技術力       | ○         | ○                  | ○          | ○         | —                    |
|          | 企画・調整・事務改善力  | ○         | ○                  | —          | —         | —                    |
|          | 統率・育成・評価力・信頼 | ○         | —                  | —          | —         | —                    |
|          | 判断・実行力       | ○         | ○                  | ○          | ○         | —                    |
|          | 成長力・成長促進力・信頼 | —         | ○                  | ○          | ○         | —                    |
|          | 事務改善力        | —         | —                  | ○          | ○         | —                    |

※ 保育等に従事する職員とは、保育所、幼稚園等で勤務する保育士、教員、児童指導員、看護師等をいう。

※ 再任用職員・特定任期付職員は、正規職員と同様その職務・職種に応じて区分する。

### (2) 評価項目の内容及び標準点

#### ① 意識分野

##### ア 積極性

| 定義  |        | 現状に満足せず、新たな目標や課題に対して積極的に取り組んでいるかを問う項目 |
|-----|--------|---------------------------------------|
| 標準点 | 係長・副係長 | 担当業務を意欲的に行い、部下職員を指導し、課題解決を行っている。      |
|     | 一般職員   | 担当業務を意欲的にこなし、課題に対しても前向きに取り組んでいる。      |

## イ 協調性

| 定 義 |        | 職場の上司・同僚・部下と円滑なコミュニケーションを図れているかを問う項目   |
|-----|--------|--|
| 標準点 | 係長・副係長 | グループの長としてチームワークの向上に努め、上司・同僚等に報告・連絡・相談を行い、協力的な関係を築いている。自主的なあいさつや、適切な言葉かけを行っている。 |
|     | 一般職員   | 同僚職員等と協力的な関係を築き、チームワークの向上に努め、上司に報告・連絡・相談を行っている。自主的なあいさつを行っている。                 |

## ウ サービス・責任感

| 定 義 |        | 公務員の自覚を向上させ、中核市職員として、より市民に信頼される意識をもった行動ができているか、また責任を持って業務を遂行しているかを問う項目   |
|-----|--------|--|
| 標準点 | 係長・副係長 | 市民や周囲の職員に快く思ってもらえる身だしなみ、言葉づかいで、市民や来庁者への誠実な対応ができている。<br>勤務時間外であっても、外形的に職員と見られる時（名札を着用している時等）に、市民から不快に思われないような態度・行動ができている。 |
|     | 一般職員   | 休暇の取得や手続の方法が適正である。<br>組織内における自らの職責・職務を理解し、業務を遂行している。   |

※ ただし、環境事業課【技能職】の職員のみ、標準点を超える行動として次の内容を評価基準に加える。

| 一般職員 | 道路交通法を遵守し、「安全運転と安全作業マニュアル」を徹底するとともに、交通事故を起こさなかった。               |
|------|---|
|      | 一般家庭ごみ収集（可燃ごみ）での過積載がなく、作業中は、回りの状況を確認・把握し、ごみの飛散による事故・災害を起こさなかった。 |

## ② 能力分野

### ア 知識・技術力

|     |        |  |
|-----|--------|--|
| 定義  |        | 職務に必要な知識や技術を持っているか、また知識を得ようとする意欲があるかを問う項目          |
| 標準点 | 係長・副係長 | 担当するグループの業務、制度等について基本的な（必要な）知識・技術を身につけ、実務に活用できている。 |
|     | 一般職員   | 在課年数に応じ、担当する業務について基本的な（必要な）知識・技術を身につけ、実務に活用できている。  |

### イ 企画・調整・事務改善力

#### ・企画・調整・事務改善力

|     |        |   |
|-----|--------|---|
| 定義  |        | 目標達成・課題解決に向け有効な方策を構築し、関係者と円滑な交渉・調整ができるか、自ら職場の事務改善を進め、時間外勤務の縮減に取り組んでいるかを問う項目   |
| 標準点 | 係長・副係長 | 課題に対して具体的な対応策を提案し、関係者に対して調整を行うとともに、自ら職場の事務改善を進め、時間外勤務の縮減に取り組み、部下職員にも改善意識をもって業務に取り組むよう指導している。<br>サービス向上マネージャーとして、市民満足の向上につながる取組を行っている。 |
|     | 一般職員   | 担当する業務について、課題に対して具体的な対応策を提案し、関係者との調整に努めているとともに、事務改善を進め、時間外勤務の縮減にも取り組んでいる。   |

#### ・事務改善力（保育等に従事する職員、技能職の職員）

|     |      |  |
|-----|------|--|
| 定義  |      | 自ら職場の事務改善を進め、時間外勤務の縮減に取り組んでいるかを問う項目      |
| 標準点 | 一般職員 | 業務改善を提案するとともに、事務改善を進め、時間外勤務の縮減にも取り組んでいる。 |

### ウ 統率・育成・評価力・信頼

|     |        |  |
|-----|--------|--|
| 定義  |        | 組織としての方針を部下に理解させ統率するとともに、的確な指導・助言を行い育成に努めているか、人材育成の視点等を持って、その部下に対する評価を適正に行っているか、また同じ職場の部下職員から信頼を得られているかを問う項目               |
| 標準点 | 係長・副係長 | 目標や計画に則して、部下職員に対して指示・命令を行い、助言・指導によりその育成に努めている。<br>また人事評価にあたっては、評価基準に沿って適正に行うことができている。<br>業務遂行する上で、グループの長として、部下職員から信頼を得ている。 |

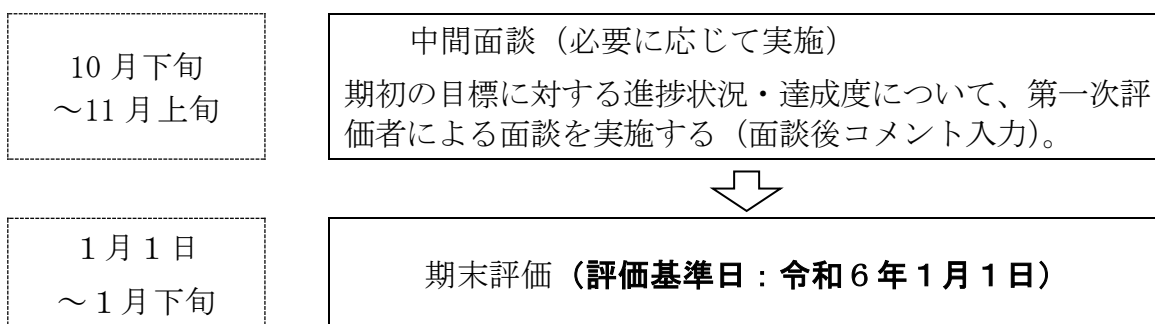
## エ 判断・実行力

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 定義  | 状況を的確に把握した判断を行い、担当業務を、迅速かつ的確に処理できるかを問う項目 |  |
| 標準点 | 係長・副係長                                   | 業務の優先順位等に関して適切な判断をし、係長がやるべき業務を把握し、業務を停滞させていない。 |
|     | 一般職員                                     | 業務の優先順位等に関して適切な判断をし、業務遂行の期限を守り、業務を停滞させていない。    |

## オ 成長力・成長促進力・信頼

|     |                            |   |
|-----|----------------------------|---|
| 定義  | 同じ職場の同僚職員から信頼を得られているかを問う項目 |   |
| 標準点 | 一般職員                       | 同僚職員から業務におけるノウハウ等を得る又は、職員に伝授することなどにより同僚職員から信頼を得ている。 |

### (3) 能力評価の流れ





### Ⅲ スキルアップ加点

中核市にふさわしい人材を育成するため、スキルアップ加点の対象となる資格を取得する等、新しい知識等の習得に努めた場合には、特別加点を行う。

#### (1) 対象となる資格・免許

|   |                      |                            |                      |
|---|----------------------|----------------------------|----------------------|
| A | 税理士                  | 司法書士                       | 社会福祉士                |
|   | 精神保健福祉士              | 介護福祉士                      | 社会保険労務士              |
|   | 宅地建物取引士              | 建築士（1級・2級）                 | 土木施工管理技士（1級・2級）      |
|   | 技術士（建設部門）            | 技術士（上下水道部門）                | 技術士（総合技術監理部門）        |
|   | 技術士（機械部門）            | 管理栄養士                      | メンタルヘルス・マネジメント検定（I種） |
|   | エネルギー管理士             | 秘書技能検定（1級）                 | 基本情報技術者試験            |
|   | 手話通訳士                | 臨床心理士・公認心理師                | 簿記検定（1級・2級）          |
|   | その他人事室長が認める資格        |                            |                      |
| B | 秘書技能検定（2級・3級）        | メンタルヘルス・マネジメント検定（II種・III種） | トレース技能検定             |
|   | ビジネス実務マナー技能検定（1級～3級） | 簿記検定（3級）                   | I Tパスポート試験           |
|   | 情報セキュリティマネジメント試験     | その他人事室長が認める資格              |                      |

※ その他人事室長が認める資格・免許の取得については、所属の業務に関連が全くない場合には、加点対象としない。

※ ここに示した資格と類似する資格については、「その他人事室長が認める資格」に位置付ける。ただし、対象となる資格は、国家資格のほか、都道府県、商工会議所、独立行政法人、社会福祉法人又は公益的法人が主催する資格とする。

#### (2) 加点基準（資格・免許等）

|    |                          |
|----|--------------------------|
| 3点 | 対象となる資格・免許を取得した【上記Aの区分】。 |
| 2点 | 対象となる資格・免許を取得した【上記Bの区分】。 |

○ 対象となる資格を複数取得した場合については加点の対象とするが、3点を上限とする。

○ 令和5年度中に取得した資格・免許を対象とするが、前年度の評価基準日以降に取得し、前年度の評価対象にならなかった資格・免許についても、人事室長が認めた場合は対象とする。

#### IV 市民サービス改革加点（係長・副係長のみ）

係長・副係長（サービス向上マネージャー）を主軸とした市民サービスの向上を推進するため、「みんなで考えるコミュニティ広場（みんコミ）」において、市の課題に関する提案を行った場合は、特別加点を行う。

※「みんコミ」とは、市民サービス・働き方改革本部長が指定した市民ニーズ等の課題に対し、サービス向上マネージャーが課題解決、サービス向上につながる提案を提出する場をいう。

##### (1) 対象となる提案

部局を問わず、市の課題解決や市民サービスの向上につながる提案又は各課における課題や懸案事項に関する提案で、理事者に報告された提案及び実現に至った提案

##### (2) 加点基準

|    |                         |
|----|-------------------------|
| 3点 | 「みんコミ」における提案が実現に至った。    |
| 1点 | 「みんコミ」における提案が理事者に報告された。 |

- 対象となる提案を複数行った場合についても、3点を上限とする。
- 提案の時期に応じて、提案を行った年度又はその翌年度の人事評価に加点する。

#### 7. 評価者及び調整者

(1) 第一次評価者は、原則として被評価者の直近の上司とする。

(2) 第二次評価者は、原則として第一次評価者の直近の上司とする。

ただし、被評価者は、第一次評価者が評価を行う前に自己評価を行う。

| 被評価者                         | 第一次評価者                  | 第二次評価者 | 調整者 |
|------------------------------|-------------------------|--------|-----|
| 係長・副係長                       | 課長又は課長代理                | 次長（室長） | 部長  |
| 一般職員<br>（任期付職員、会計年度任用職員を含む。） | 直近の上司<br>（課長代理、係長又は副係長） | 課長等    | 部長  |

※ 評価者の変更・調整等については、所属への調査を基に人事室で定める。

## 8. 評価補助者

評価補助者とは、評価者が被評価者の業務現場を日常的に見ることができない場合や1人の評価者に対して被評価者が多数設定されている場合に置くことができる。

| 評価補助者 |  |
|-------|--|
| 対象    | 第二次評価者の申請により人事室長が認めた者  |
| 役割    | 第二次評価者が指示する場合に、一定の所属やグループ*内の他の被評価者の「勤務状況記録」及び勤務実績等を第一次評価者に報告する。<br><br>〔※ <u>一定の所属やグループとは</u><br>第二次評価者の申請により人事室長が認めた範囲とする。〕 |
| その他   | 人事室長が認めた後、第二次評価者は評価補助者が担当する一定の所属やグループ内の被評価者に対して、評価補助者の設定について周知しなければならない。   |

## 9. 勤務状況記録

評価者（第一次評価者）は、被評価者一人一人について、職務上適切に対応した状況やそうでなかった状況等を観察し、随時「勤務状況記録シート」に記入する。

なお、勤務状況記録は、評価時の基礎資料となるものであり、被評価者に評価結果を説明する際にも使用する資料とするものである。

（※ 勤務状況記録における評価補助者の役割については「8. 評価補助者」参照）

### 【評価記録期間】

**令和5年4月1日から令和6年3月31日まで**

なお、取扱いについては、次のとおりとする。

#### ・ 令和5年4月～令和6年3月

被評価者の状況を逐次記録する。

#### （令和6年1月～令和6年3月）

被評価者の状況を逐次記録し、評価結果が、第一次評価者による評価後、著しく変わる場合には、補正を行う。

## 10. 評価方法等

能力評価は、評価項目をそれぞれ5段階とし、すべての項目について「絶対評価」を行う。うち標準点を「3」とし、「5」「4」「2」「1」の評価をする場合には、必ずコメントを記載する。ただし、任期付職員、会計年度任用職員については、評価項目をそれぞれ3段階とし、うち標準点を「2」とし、「1」の評価をする場合には、必ずコメントを記載する。

実績評価は、評価点算出表（難易度及び達成度に基づき算出）により「絶対評価」を行う。

### 第一次評価

#### ◆ 実績評価

当初に設定した課題目標（係長・副係長は課題目標及び人材育成目標）に対して、目標達成に向けた実績を評価する。〔被評価者の人柄や姿勢等に捉われることなく、目標達成に向けた行動とその成果を客観的に評価する。〕

※ 施策の変更等、当初に予測できず、また、被評価者がコントロールできない要因等により、目標に対する実績が得られなかった場合は、新たな目標の実績により評価することとする。

また、係長・副係長に対しては、市民サービス改革基本理念及び行動指針に合致する所属内での改善・改革への取組成果を評価する。

#### ◆ 能力評価

意識分野、能力分野の各評価項目について、当該年度中の職務を通して、求められる行動につき、他の職員との比較ではなく、被評価者の職責・経験等を踏まえ、実際にどのように行動したのかを、評価項目ごとに設定された標準点に照らして、定められた様式で評価を行う。「標準点の具体行動」については、その項目におけるすべての具体例を行っている職員が「3」（任期付職員、会計年度任用職員については「2」）の評価を得るものとする。

#### ◆ スキルアップ加点

スキルアップ加点基準に基づいて評価する。

#### ◆ 市民サービス改革加点

市民サービス改革加点基準に基づいて評価する。

### 第二次評価

#### ◆ 実績評価

当初に設定した課題目標（係長・副係長は課題目標及び人材育成目標）について、第一次評価者の評価を参考に、より広い視点で第一次評価者と同様の方法で評価する。〔被評価者の人柄や姿勢等に捉われることなく、目標達成に向けた行動とその成果を客観的に評価する。〕

#### ◆ 能力評価

第一次評価の内容を確認し、必要に応じ第一次評価者と打ち合わせをして、第一次評価者と同様の方法で評価する。

ただし、会計年度任用職員の評価については、第一次評価者の評価内容を確認する形式で行う。

◆ **スキルアップ加点**

スキルアップ加点基準に基づいて評価する。

◆ **市民サービス改革加点**

市民サービス改革加点基準に基づいて評価する。

※ **評価の差し戻し**

第一次評価者の評価が「能力評価の根拠」「加点の根拠」と照らし合わせて適正にできていない場合は、評価の差し戻しを行う。

※ 市民サービス改革の取組を人事評価制度上の対象としているのは、「市民サービス向上マネージャー」である係長・副係長ですが、一般職の職員においても、「市民サービス改革推進プロジェクト・チーム」の構成員として市民サービス改革に著しく貢献したなどのほか、通常業務に加えて、市民サービス向上のための顕著な取組が見られた場合には、その行動を考慮した上で能力評価に反映していただくようお願いします。

**【能力評価の凡例】**

(任期付職員、会計年度任用職員を除く。)

| 点数 | 評価基準点               |
|----|---------------------|
| 5  | 申し分なくできた            |
| 4  | よくできた               |
| 3  | できた (標準点の具体行動例ができた) |
| 2  | あまりできなかった           |
| 1  | できなかった              |

(任期付職員、会計年度任用職員)

| 点数 | 評価基準点               |
|----|---------------------|
| 3  | 申し分なくできた            |
| 2  | できた (標準点の具体行動例ができた) |
| 1  | できなかった              |

## 【能力評価の根拠】

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <p>係長・副係長・一般職員（再任用職員・特定任期付職員を含む。）</p> | <p>① 評価「3」の場合<br/>1年を通して『標準点の具体行動例』に挙げていることができた職員には、該当項目において、標準点である「3」と評価する。</p> <p>② 評価「4」「5」の場合<br/>1年を通して『標準点の具体行動例』より明らかに優れた行動がみられた場合（職務遂行のスピードが著しく早い、期待以上の工夫がある）には、該当項目において「4」「5」と評価する。（その理由を記載しなければならない。）</p> <p>③ 評価「2」の場合<br/>1年間の中で、必要以上に上司や他の職員のフォローを要した、又は期限に遅れることがあった等の場合には、該当項目において「2」と評価する。（その理由を記載しなければならない。）</p> <p>④ 評価「1」の場合<br/>ミスが著しく多い、又はほとんど命じられた職務を遂行できなかった等の職員には、該当項目において「1」と評価する。（その理由を記載しなければならない。）</p> |
| <p>任期付職員、会計年度任用職員</p>                 | <p>① 評価「2」の場合<br/>1年を通して『標準点の具体行動例』に挙げていることができた職員には、該当項目において、標準点である「2」と評価する。</p> <p>② 評価「3」の場合<br/>1年を通して『標準点の具体行動例』より明らかに優れた行動がみられた場合（職務遂行のスピードが著しく早い、期待以上の工夫がある）には、該当項目において「3」と評価する。</p> <p>③ 評価「1」の場合<br/>1年間の中で、必要以上に上司や他の職員のフォローを要した、又はほとんど命じられた職務を遂行できなかった等の職員には、該当項目において「1」と評価する。（その理由を記載しなければならない。）</p>   |

## 【実績評価の評価点算出表】

| 達成度<br>難易度 | 目標を大きく上回って達成 | 目標を上回って達成 | 目標をほぼ達成（標準） | 目標を下回った | 目標を大きく下回った | 未着手 |
|------------|--------------|-----------|-------------|---------|------------|-----|
| S 非常に困難    | 25           | 22        | 20          | 12      | 5          | 0   |
| A やや困難     | 22           | 20        | 16          | 10      | 3          | 0   |
| B 普通（標準）   | 20           | 16        | 12          | 7       | 2          | 0   |
| C 簡単       | 17           | 13        | 10          | 5       | 1          | 0   |

★難易度の基準

|          | 環境条件   | チャレンジ意識・<br>本人の努力 | 創意工夫・事務改善  | 貢献度   |
|----------|--------|-------------------|--|---|
| S 非常に困難  | 極めて厳しい | 相当必要              | <ul style="list-style-type: none"> <li>高度な創意工夫により極めて多くの事務改善につながる</li> <li>大幅な制度の見直しや極めて困難な課題の解決</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>総合計画、市政運営方針など組織の目標に極めて大きく貢献</li> <li>極めて大きな経費節減・収入確保・業務の効率化が見込まれる</li> </ul> |
| A やや困難   | 厳しい    | 必要                | <ul style="list-style-type: none"> <li>新たな創意工夫により多くの事務改善につながる</li> <li>制度の見直しや困難な課題の解決</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>総合計画、市政運営方針など組織の目標に大きく貢献</li> <li>大きな経費節減・収入確保・業務の効率化が見込まれる</li> </ul>       |
| B 普通(標準) | 通常     | 普通                | <ul style="list-style-type: none"> <li>創意工夫により、事務改善が一定見込まれる</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>総合計画、市政運営方針など組織の目標に貢献</li> <li>一定の経費節減・収入確保・業務の効率化が見込まれる</li> </ul>          |
| C 簡単     | 易しい    | 不要                | <ul style="list-style-type: none"> <li>創意工夫・事務改善が見込まれず、漫然と前例踏襲している</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>組織の目標に貢献が見込めない</li> <li>経費節減・収入確保・業務の効率化が見込めない</li> </ul>                    |

★達成度の基準

|              | 内容例   |
|--------------|---|
| 目標を大きく上回って達成 | <ul style="list-style-type: none"> <li>目標に明記した期日より相当早く達成し、そのことによりコスト面や市民サービスに大きく貢献した</li> <li>目標に明記した内容より相当高い水準であった</li> <li>目標に明記した数値を大きく上回った</li> </ul>     |
| 目標を上回って達成    | <ul style="list-style-type: none"> <li>目標に明記した期日より早めに達成し、そのことによりコスト面や市民サービスに貢献した</li> <li>目標に明記した期日どおりに達成し、明記した内容より高い水準だった</li> <li>目標に明記した数値を上回った</li> </ul> |
| 目標をほぼ達成(標準)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>目標に明記した期日、内容どおりに達成した</li> <li>最終期限には間に合う形で、目標に明記した内容どおりに達成した</li> <li>目標に明記した数値とほぼ同じだった</li> </ul>                     |
| 目標を下回った      | <ul style="list-style-type: none"> <li>目標に明記した内容は達成したが期日が遅れた</li> <li>目標に明記した期日どおりだが、明記した内容に満たない水準だった</li> <li>目標に明記した数値を下回った</li> </ul>                      |
| 目標を大きく下回った   | <ul style="list-style-type: none"> <li>目標に明記した期日より遅れ、明記した内容に満たない水準だった</li> <li>目標に明記した数値を大きく下回った</li> </ul>   |
| 未着手          |   |

## 【スキルアップ加点の根拠】

「スキルアップ加点」においては、当該職員を加点する根拠があった場合のみ加点する。（誰でも納得する実績等〈列挙している資格の取得等〉がない場合や、職務命令による資格取得には加点できない。）

## 調 整

調整者は評価者の意見を聴取し、評価結果の調整を行い、評価結果を確定させる。

|        |   |
|--------|---|
| 調整者の役割 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 評価結果を調整するにあたっては、部局内において、課長会議を開催する等、第二次評価者の意見を聴取する。</li><li>・ 部局内に複数の調整者がいる場合は、調整者間で評価結果の確認を行い、部局としての評価結果を確定させる。</li></ul> |
|--------|---|

## 【部局内課長会議】

※調整者が評価結果の調整を行うにあたっては、部局内課長会議を開催する。

### ① 趣旨

部局内の被評価者の評価結果（点数）を会議の場で第二次評価者同士が話し合い、各評価者の評価基準のずれや評価のバラつきを是正するため。

### ② 対象

部局内の全ての被評価者のうち、係長～一般職員（再任用職員・特定任期付職員・任期付職員・会計年度任用職員を含む）の評価結果

※部局の状況によって、課長会議の下位に、別途、部会を設けることもできる（例えば、保育所職員や、留守家庭児童会職員について、別途、課長が招集し、第一次評価者等をメンバーとする会議を行う等）。

## 補 正

基準日以降に著しい評価の変更があった場合に、年度末までに評価の補正を行う。



## 1 1. 評価点及び評価ランク

すべての評価項目を絶対評価として配点した上で、最終的に適用者割合等に応じてランク付けを行う。なお、懲戒等処分（口頭厳重注意を含む）を受けた被評価者については、懲戒等処分の量定及び回数に応じて、下記のとおり減点、又は「C」もしくは「D」の評価ランクとする。

| 処分量定           | 1回      | 2回以上 |
|----------------|---------|------|
| 懲戒処分（停職・減給・戒告） | C又はDランク | Dランク |
| 懲戒等処分（訓告・厳重注意） | －5点     | Dランク |
| 副市長による厳重注意     | －3点     | －5点  |
| 総務部長による厳重注意    | －1点     | －3点  |

### (1) 評価点

| 評価の種類等     |        | 区分 | 係長<br>副係長 | 一般職員 | 任期付<br>職員 | 会計年<br>度任用<br>職員 |
|------------|--------|----|-----------|------|-----------|------------------|
|            |        |    |           |      |           |                  |
| 実績<br>評価   | 課題目標   | 25 | 25        | —    | —         |                  |
|            | 人材育成目標 | 10 | —         | —    | —         |                  |
| 能力<br>評価   | 意識分野   | 15 | 15        | 9    | 9         |                  |
|            | 能力分野   | 20 | 20        | 9    | —         |                  |
| スキルアップ加点   |        | 3  | 3         | —    | —         |                  |
| 市民サービス改革加点 |        | 3  | —         | —    | —         |                  |
| 合 計        |        | 76 | 63        | 18   | 9         |                  |

### (2) 評価ランク

(任期付職員、会計年度任用職員を除く。)

| 評価<br>ランク | 適用者割合等     |
|-----------|------------|
| S         | 5%以内かつ■点以上 |
| A         | 15～20%     |
| B         | 80%以内      |
| C         | 合計点数■点     |
| D         | 合計点数■点未満   |

左表の■に入る区分別点数

| 係長<br>副係長 | 一般職員  |
|-----------|-------|
| 61        | 53    |
| 34～26     | 28～22 |
| 26        | 22    |

※ Sランク・Aランクの合計を20%以内とする。

**(任期付職員、会計年度任用職員)**

| 評価<br>ランク | 適用者割合等   |          |
|-----------|----------|----------|
|           | 任期付職員    | 会計年度任用職員 |
| A         | 15～20%   | 15～20%   |
| B         | 80%以内    | 80%以内    |
| C         | 合計点数7点以下 | 合計点数4点以下 |

**12. 評価内容の開示**

人事評価システム上で被評価者に対して、評価ランクを開示する。人事評価システムが利用できない職員には書面で開示する。

評価内容（評価の根拠等）については、面談者から被評価者に対して口頭で伝えるものとし、被評価者の士気の向上につながるように明確に伝える。（評価が「5」の項目と「1」の項目は必ず項目名を開示する。）

被評価者から開示請求があった場合、開示の範囲は当該被評価者の総合点及び当該職務の平均点とし、人事室から当該点数について当該被評価者に伝える。

### 13. 面談

職員が自分の能力・行動特性を正しく認識し、今後の職務遂行上の行動の改善や能力開発につながるよう、すべての被評価者に対して面談を実施し、評価内容のフィードバックを行う。

#### (1) 期初面談（必要に応じて実施）

##### ① 面談者

原則として第一次評価者が行う。

##### ② 面談の内容・方法

年度当初に、被評価者が課目標を設定するに当たって、その助言・指導を行う。対象の被評価者が多く、個別に面談ができない場合には、グループ会議形式などにより、目標設定の考え方を伝える。

#### (2) 中間面談（必要に応じて実施）

##### ① 面談者

原則として第一次評価者が行う。

##### ② 面談の内容・方法

年度途中での業務の進捗確認、職員への注意・指導、被評価者が業務を進めるに当たって思っていることの聴取を行う。日頃から職場内のコミュニケーションを充実させ、評価者・被評価者の意識の共有化を図っておくことが必要だが、特に中間面談において、目標達成に課題がみられる者、評価結果が芳しくないことが見込まれる者への改善に向けた警告・指導を行うものとする。評価点の入力等は行わない。

#### (3) 期末面談

##### ① 面談者

原則として第一次評価者及び第二次評価者が行う。

ただし、人事室長が認めた場合に、変更することができる。

##### ② 面談の内容・方法

- ・ 評価内容（評価の根拠等）を口頭で伝える。
- ・ 当該年度における職務遂行上の行動の中で、褒める点及び反省すべき点について、理由を説明し、お互いの理解を深める。
- ・ 今後、更に伸ばすべき点あるいは改善すべき点、どのように能力開発に取り組んでいくかなどについて、率直に意見交換を行う。

※ 次年度の任用を予定していない任期付職員及び会計年度任用職員は、面談不要とするが、「C」の評価ランクを受け、本人の意に反して任用が更新されない職員については面談を実施する。

※ 「D」（任期付職員、会計年度任用職員は「C」）の評価ランクの職員については、評価結果通知後、速やかに面談を実施すること。

## 14. 評価結果の反映

### (1) 定期人事異動

### (2) 昇任制度への反映

### (3) 指導対象職員の指定

次の職員に対し、「分限処分の指針」の規定に基づく指導対象職員に指定する。

① 「D」の評価ランクの職員

② 「協調性」「服務・責任感」「判断・実行力」の評価項目のうち2項目で最低点を受けた職員

③ 「C」の評価ランクを、3年以上連続して取得している職員

※ ただし、以下の職員については、翌年度の任期更新を行わないこととする。

・ 再任用職員・特定任期付職員

「D」の評価ランク又は「協調性」「服務・責任感」「判断・実行力」の評価項目のうち2項目で最低点を受けた職員

・ 任期付職員

「C」の評価ランク又は「協調性」「服務・責任感」「判断・実行力」の評価項目のうち2項目で最低点を受けた職員

・ 会計年度任用職員

「C」の評価ランクを受けた職員

### (4) 勤勉手当（6月及び12月）及び定期昇給

令和5年度の人事評価により、令和6年6月及び12月の勤勉手当及び定期昇給に反映する。

<反映方法>

ア 評価区分ごとの人数（令和6年1月1日現在の職員で、「2. 被評価者（評価の対象者）の範囲」で定められた者。）に評価ランク別適用者割合を乗じ、適用者数を決定する。

イ 「11. 評価点及び評価ランク」における評価点の結果に基づき、適用者及び成績率を決定し、勤勉手当及び定期昇給に反映させる。

## 【成績率等】

| 評価ランク    | 成績率<br>(6月、12月) | 昇給号級数 | 加算又は抑制<br>する号級数 |
|----------|-----------------|-------|-----------------|
| <b>S</b> | 110.0/100       | 6号給   | 2号給加算           |
| <b>A</b> | 103.0/100       | 5号給   | 1号給加算           |
| <b>B</b> | 97.0/100        | 4号給   | 標準              |
| <b>C</b> | 88.0/100        | 3号給   | 1号給抑制           |
| <b>D</b> | 80.0/100        | 昇給なし  | 昇給なし            |

※成績率については、制度改正により変更する場合がある。

※再任用職員・任期付職員・会計年度任用職員については適用外とする。

## 15. 苦情相談機関

人事評価結果への疑問に対応するため、苦情相談員を設置する。

### (1) 相談員

- ・ 人事室課長
- ・ 人事室係長

### (2) 相談期間

- ・ 面談後1週間程度

### (3) 相談員の対応

- ・ 制度に関する質問・意見に対する説明
- ・ 評価結果に関する疑問の聴取、評価者への伝達
- ・ 相談者と評価者との話し合いの場の設定・立会い
- ・ 評価者や評価者以外の関係者からのヒアリングによる調査
- ・ その他

※ “評価” という性質上、相談者の理解や納得が得られない場合でも、対応を打ち切る場合がある。

※ 職員は、相談をしたことを理由に、不利益な取扱いを受けることはない。

【参考】評価に当たって陥りやすいエラー

|       | 内 容   | 対 策   |
|-------|---|---|
| ハロー効果 | 特に優れた（劣った）面があると、その印象に惑わされて、他の評価項目や評価全体に影響を与えてしまう傾向  | <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ 被評価者に対する感情・先入観を取り除くこと。</li> <li>☆ 具体的な事実・行動に基づき、評価項目ごとに評価すること。</li> </ul>                |
| 寛大化傾向 | 実際よりも甘く評価してしまう傾向                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ 具体的な根拠を挙げて、自信のある評価を行うこと。</li> <li>☆ 部下の指導・育成の観点から、「是は是、非は非」として評価すること。</li> </ul>         |
| 中心化傾向 | 評価が標準（普通）に集まってしまう傾向                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ 具体的な根拠を挙げて、自信のある評価を行うこと。</li> <li>☆ 日ごろから被評価者とのコミュニケーションに努め、データをきちんと収集しておくこと。</li> </ul> |
| 論理的誤差 | 評価者が論理的に考えるあまり、関連のありそうな評価項目には、同一あるいは類似した評価を行ってしまう傾向 | <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ 「論理的に考えてこうなるはずだ」と頭の中だけで関連付けないこと。</li> <li>☆ 具体的な事実・行動に基づき、評価項目ごとに評価すること。</li> </ul>      |
| 対比誤差  | 評価者が自分の能力・行動特性と反対の方向に評価してしまう傾向                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ 評価者自身、自分の能力・行動特性について再確認すること。</li> <li>☆ 評価項目の着眼点をよく読み、自己流の評価基準をもち込まないこと。</li> </ul>      |