

## 職員の人事評価について

### 1 はじめに

人事評価とは、地方公務員法第40条第1項の規定に基づき、職場の上司が部下の勤務成績や能力等の評価を行うもので、本市においても毎年実施し、人事異動や昇任の際の参考としているところです。

平成15年度から、職員の皆さんに制度の内容を公表し、評価に対する信頼性と納得性を高めるとともに、皆さんの能力開発の目安としていただいているところです。

### 2 評価期間と評価者について

人事評価は、毎年10月1日を作成日とし、前年10月1日から当年9月30日までの間を評価期間としています。

また、評価は、異動に関する事項は「異動内申表」、職員の能力に関する事項は「能力評価シート」により、部長級以下の全職員を対象として行われ、被評価者（評価を受ける者）と評価者（評価を行う者）は、それぞれ各表のとおりとなっています。まず、第一次評価者（補助評価者含む）が評価を行い、次に第二次評価者が評価を行います。（能力評価については、自己評価も実施。）

### 3 評価内容について

評価される内容については、以下のとおりです。

#### 異動内申表

##### \* 業務の管理について

現在担当している職務の難易度とその達成度について、5段階で評価します。

##### \* 異動について

異動の可否、また、その理由や適性分野、具体的な異動先などについて、評価者の所見を記入します。

##### \* その他

人物性向に関することや、勤務状況・業務遂行上の課題等について、評価者の所見を記入します。

被 評 価 者	第一次評価者	第二次評価者	異動内申表の種類
部長級		局 長	部長級用【様式1】
課長級	部 長	局 長	課長級用【様式2】
課長補佐級	所属長	部 長	課長補佐級用【様式3】
係長級	課長補佐 (補助評価者)	所属長	係長級以下用【様式4】
作業長・業務長・主任等	課長補佐 (補助評価者)	所属長	業務職用【様式5】
主任主事・主任技師・主事・技師等 (事務・技術職の一般職)	係長(主査) (補助評価者)	所属長	係長級以下用【様式4】
副主任・主事・技師等 (業務職の一般職)	係長(主査) (補助評価者)	所属長	業務職用【様式5】

## かいにおける評価者

異動内申表及び能力評価シートを記載する際の、かいにおける第一次評価者、第二次評価者は以下のとおりとする。組織上は課の所属であるが、所属長に部長級の職員が配置されている場合であっても同様とする（総合支所、土木センター、浄化センター等）。

被評価者	第一次評価者	第二次評価者	備考
課長補佐級（かい長）	所属長	部長	出先かいにおける職員の評価については、かい長の意見を聴取する等の方法により評価を行うこと。
係長級	かい長 （補助評価者）	所属長	
主任主事等	係長（主査） （補助評価者）	所属長	

## 能力評価シート

### 職位別評価項目

\* 評価項目ごとに着眼点に掲げられた行動例に着目して評価を実施します。（能力評価シート参照）

被評価者	評価項目	
部長級 課長級 課長補佐級 係長級	情意	執務態度・責任感、積極性、協調性
	能力	知識・技能、理解・判断力、企画力、改革力、接遇・応対力、交渉力、迅速性、仕事の管理・指導・統率力、決断力、政策立案能力、部下育成能力
一般職	情意	執務態度・責任感、積極性、協調性
	能力	知識・技能、理解・判断力、企画力、改革力、接遇・応対力、迅速性、正確性
業務職	情意	執務態度・責任感、積極性、協調性
	能力	知識・技能、理解・判断力、改革力、接遇・応対力、迅速性、正確性、注意力・安全観念

被評価者	第一次評価者	第二次評価者	能力評価シートの種類
部長級		局長	管理・監督職用 【様式1】
課長級	部長	局長	
課長補佐級	所属長	部長	
係長級	課長補佐 （補助評価者）	所属長	
作業長・業務長・主任等	課長補佐 （補助評価者）	所属長	業務職用【様式3】
主任主事・主任技師・主事・技師等 （事務・技術職の一般職）	係長（主査） （補助評価者）	所属長	一般職用【様式2】

副主任・主事・技師等 (業務職の一般職)	係長(主査) (補助評価者)	所属長	業務職用【様式3】
-------------------------	-------------------	-----	-----------

**かいにおける評価者**

異動内申表及び能力評価シートを記載する際の、かいにおける第一次評価者、第二次評価者は以下のとおりとする。組織上は課の所属であるが、所属長に部長級の職員が配置されている場合であっても同様とする(総合支所、土木センター、浄化センター等)

被評価者	第一次評価者	第二次評価者	備考
課長補佐級(かい長)	所属長	部長	出先かいにおける職員の評価については、かい長の意見を聴取する等の方法により評価を行うこと。
係長級	かい長 (補助評価者)	所属長	
主任主事等	係長(主査) (補助評価者)	所属長	

**評価実施方法**

(1) 各評価項目の3つの着眼点について、以下の3つの区分で評価を行う。

区分	基準
A	このような行動がよく見られる(このような傾向が強い)
B	このような行動がたまに見られる(このような傾向がある)
C	このような行動がほとんど見られない(このような傾向がない)

・A又はCと評価するのは、被評価者の自己評価や日常の職務行動から事実が明らかなる場合に限られる。

(2) 着眼点に掲げられた行動例の評価結果から、評価項目ごとに次の5つの区分で評価する。

区分	基準	留意事項
A	着眼点の評価が全てA	着眼点の評価が左記の基準に当てはまらない「A・B・C」, 「A・A・C」などの場合は、職場におけるそれぞれの着眼点の重要度なども考慮して総合判断し、B、C又はDのいずれかとする。
B	着眼点の評価がAとB	
C	着眼点の評価が全てB	
D	着眼点の評価がBとC	
E	着眼点の評価が全てC	

評価点

A = 5、B = 4、C = 3、D = 2、E = 1とする。

(記載例)

区分	評価項目	1次評価	
	定義	評価区分	評価点
	着眼点	(評価)	
執務態度・責	担当業務を責任をもってやり遂げる能力	B	4
	・困難な業務に対しても自己の職責を十分に認識し、最後までやり遂げている。 ・上司への報告・連絡・相談を的確、確実に行うとともに、仕事上のミス了他部署又は同僚や上司に責任転嫁せず、責任感をもって職務を遂行している。	B	A

(1)により項目毎にA、B、Cで評価

任 感	・欠勤や正当な理由のない遅刻をせず、他の職員の模範となっている。	B
--------	----------------------------------	---

### (3) 合計評価点における評価区分

評価項目毎の評価点を合計し、その合計評価点によって5段階評価を行う。

管理職、課長補佐級、係長級（14項目：70点満点）

合計評価点	評価	留意事項
57点以上	A	評価項目ごとに一つでも区分D又はEがある場合は、合計評価点がA評価に該当する場合でもB評価とする。
43点以上～56点以下	B	
29点以上～42点以下	C	
15点以上～28点以下	D	
14点以下	E	

一般職、業務職（10項目：50点満点）

合計評価点	評価	留意事項
41点以上	A	評価項目ごとに一つでも区分D又はEがある場合は、合計評価点がA評価に該当する場合でもB評価とする。
31点以上～40点以下	B	
21点以上～30点以下	C	
11点以上～20点以下	D	
10点以下	E	

## 4 自己評価について

能力評価における自己評価は管理職についてのみ実施していましたが、今年度から全ての職位について試行的に実施します。

自己評価を実施後、育成面接を受けてください。

なお、記入後の能力評価シート（自己評価）を人事課へ提出する必要はありません。

## 5 育成面接について

自己評価と第二次（第一次）評価の結果の相互確認を行うため、被評価者と第二次評価者（被評価者が課長補佐級である場合は第一次評価者）は育成面接を実施することとします。自己評価と第二次（第一次）評価の結果に基づき、自己評価の内容、評価項目ごとの行動事実の確認、評価結果の説明、今後伸ばしていく点・改善すべき点についての指導助言を行い、次期への育成の場としてください。

また、所属職員の現在の業務内容や職場に関すること、仕事の難易度や達成度、以上を踏まえた異動に関することなどについても育成面接の場でヒアリングを実施してください。

育成面接の際には、評価結果の相互確認を行うため被評価者が自己評価を記入した能力評価シートを面接者に提示し、面接者は、評価結果と自己評価結果の相違点等について上記の要領で面接を行います。自己評価を記入した能力評価シートは面接終了後、被評価者に返却してください。なお、記入後の能力評価シート（自己評価）を人事課へ提出する必要はありません。

育成面接において新たな事実の判明等で評価結果を修正する必要が生じた場合には、評価結果を修正することとなります。

## 6 評価結果の開示について

今年度の人事評価から、被評価者からの開示請求に基づき能力評価シートにおける第二次評価結果を

被評価者に開示することとします。

評価結果を開示するための前提として、育成面接において自己評価結果と第二次（第一次）評価結果について十分に意見を交わすとともに評価結果の基となる行動事実の確認など評価結果の納得性を高めるよう十分にコミュニケーションを図ってください。

## 7 最後に

今年度から自己評価を管理職以外にも試行的に実施し、被評価者からの開示請求に基づき第二次評価結果を本人に開示することとしますが、評価結果を開示するためには育成面接の中で評価結果について十分にコミュニケーションを図り、評価結果の納得性を高めることが重要となります。

人事評価結果の本人開示は、評価の透明性や納得性を確保することはもちろん、開示を行うことにより職員自らが自己の長所や短所を認識し、能力開発や人材育成に活用することを目的とするものです。

今後も人事評価制度をはじめとする人事制度につきましては、毎年見直しを行い、より良い制度となるように努力をしていきますので、よろしくお願いたします。（詳細は「育成面接について」を参照。）

### 【お問い合わせ】

総務局総務部人事課人事班

: 328-2149

メール: jinji@city.kumamoto.lg.jp