

甲斐市人事評価実施方針(Ver.2)

(目的)

第1 人事評価は、甲斐市人材育成基本方針に基づく人材育成の方策であり、人事評価の仕組み及び人事評価の過程のなかで、甲斐市に求められる職員像、職務の目標及び職務遂行上求められる行動を明らかにすることにより、職員が自律的に地方分権を担う人材へと成長することを促し、住民サービスの向上を目指すことを目的とする。

(評価区分)

第2 人事評価の評価区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 能力評価 業績を達成する過程で求められる能力を評価するもので、評価結果を職員へ開示することにより、職員の自律的な学習を促すもの。
- (2) 勤務態度評価 組織人として持つべき要件を網羅したもの。
- (3) 業績評価 一定期間における職務の成果を評価するもので、職員が組織目標を共有したうえで個々の職務の目標を掲げ、職員自ら目標達成の過程を管理し、必要に応じて評価者が目標達成の支援を行うもの。
- (4) 条件附採用評価 地方公務員法第22条第1項の規定に基づく6月の条件附採用期間の職務成績を評価するもの。

(対象職員)

第3 人事評価の対象となる職員は常勤の一般職とし、行政職、看護・保健職及び技能労務職を給料表の級に応じてそれぞれ管理職(技能労務職を除く)、監督職及び一般職に分類し、その区分は別表1に定めるところによる。

(人事評価の基本姿勢)

- 第4 職員は、自己評価にあたり自己を客観的に捉えるように心がけ、業績評価においては挑戦的な目標を設定するように努めるものとする。
- 2 評価者は、被評価者を観察した事実関係に基づいて評価し、業績評価の目標設定では挑戦的な目標を設定するよう指導し、目標達成に必要な助言、指導を行わなければならない。

(能力評価)

- 第5 能力評価項目及び評価対象職員は、別表2に定めるところによる。
- 2 能力評価の評価期間は、毎年1月から12月までとする。
- 3 能力評価は、昇格、昇任に反映させるものとする。

(勤務態度評価)

第6 勤務態度評価項目及び評価対象職員は、別表3に定めるところによる。

- 2 勤務態度評価の評価期間は、毎年4月から翌年の2月までとする。
- 3 勤務態度評価は、昇給、勤勉手当に反映させるものとする。

(業績評価)

第7 技能労務職並びにその他の一般職、監督職及び管理職別の目標管理と定例業務の比率及び目標設定数並びに目標数別ウエイトの上限比率及び難易度区分は、別表4に定めるところによる。

- 2 業績評価の評価期間は、毎年4月から翌年の2月までとする。
- 3 目標は、被評価者による自己申告に基づき評価者との面談を経て確定し、「何を」「どの水準まで達成」し、「どのような方法で達成」するのかを具体的に設定しなければならない。
- 4 業績評価は、昇給、勤勉手当に反映させるものとする。

(条件附採用評価)

第8 条件附採用評価は、別表5に定めるところによる。

- 2 条件附採用評価の評価期間は、4月から9月までとする。
- 3 条件附採用評価は、新規採用職員を正式採用するかどうかの判断基準とする。

(評価者及び調整者)

第9 人事評価の評価結果の客観性を高め偏見や先入観を排除するため1次評価者及び2次評価者を置き、処遇への反映にあたり評価結果の調整を行う調整者を置き、その区分は別表6に定めるところによる。

(評価結果の洗い替え)

第10 勤務態度評価及び業績評価は1年間の仕事振りを評価し、その評価結果を直後の昇給及び勤勉手当において清算することから、前期の評価結果は次期の評価結果に影響を与えてはならないものとする。

(人事評価制度の公開)

第11 本実施要綱、人事評価運用マニュアル、人事評価システムは職員へ公開するものとする。

(評価結果の開示)

第12 評価結果は、被評価者へ開示する。

- 2 評価結果は、1次評価者及び2次評価者との面談において開示する。なお、評価結果の開示にあたっては被評価者のプライバシーの保護に十分配慮しなければならない。
- 3 1次評価者及び2次評価者は、評価結果の開示にあたり人材育成の視点に立った評価結果の説明、指導、助言を行わなければならない。

(人事評価審査会)

第13 職員は、人事評価の結果に納得できない場合は人事評価審査会へ申立てを行うことができるものとする。

2 評価結果確定後において当該評価期間における評価結果に影響を与える事実が後日判明した場合、その事実を知った評価者は、確定後の評価結果の修正を人事評価審査会へ申し立てなければならない。

3 人事評価審査会は、副市長、教育長、総務部長、人事課長、職員団体の代表者で組織する。

4 人事評価審査会の運営に関して必要な事項は、別に定める。

(人事評価結果の活用)

第14 職員は、評価結果を真摯に受け止め、自律的に欠点を克服し、長所を伸ばすように努めなければならない。

2 人事課は、評価結果を職員研修計画の立案、適材適所の職員配置、昇格、昇給、勤勉手当、分限に活用するものとする。

3 前条第2項の規定に基づき評価結果の修正が行われた場合において、当該修正前の評価結果に基づいて行われた処遇への反映結果と修正後の評価結果に基づいて行われる処遇への反映結果が異なる場合は、修正後の評価結果に基づいて処遇が行われたものとして昇給、昇格、勤勉手当その他の調整を速やかに行うものとする。

(評価結果等の保存)

第15 人事評価の結果は、永久に保管するものとする。

2 評価シート、事実の記録ノートその他の帳簿は、5年間保存するものとする。

別表1(第3関係)

行政職		看護・保健職		技能労務職		階層区分
級	職名	級	職名	級	職名	
7	部(局)長	5	保健師長 看護師長			管理職
6	会計管理者 課(室、所、園、館)長					
5	係長、主幹 園長、館長	4	副保健師長 副看護師長	4	技術員 技能員 業務員 庁務員 事務員	監督職
4	副主幹			3		
3	主査	3	主任保健師 主任看護師	2	技術員 技能員 業務員 庁務員 事務員	一般職
2	主任	2	保健師 看護師			
1	主事、技師	1	准看護師	1		

別表2(第5 関係)

能力評価項目及び評価対象職員(保育士以外)

評価項目	定 義	評価対象者		
		一般職	監督職	管理職
知識・技術	所属する部、課、担当において自身の等級に応じて求められる知識・技術を身に着けており、職務遂行に必要なコンピュータソフトウェアを活用できる能力。	○	○	○
自己表現力	口頭・文書により、伝達しようとする意思・目的・情報を適格に表現することができるコミュニケーション能力。	○		
状況判断力	職務の状況や場面の状況を把握する能力及び指示内容や職務の狙い、意図を正確に認識できる能力。	○		
創意工夫力	業務の改善や工夫を問題意識の中から主体的に提案、提示できる能力	○		
企画提案力	住民サービス、公務能率向上の観点から政策的な提案を含む多方面に亘る提案を実践する能力		○	
説明調整力	住民との折衝、交渉、説明責任を円滑に行う能力。職場内では他部署との調整と連携、上司部下への説得力のある説明を行う能力		○	
指導育成力・リーダーシップ	実務経験者として、部下、後輩を指導、育成、監督し、能力開発を促す能力。リーダーとして、所属のパフォーマンスを高めるため、目的意識の共有化を図り、部下をまとめていく能力。		○	
法制執務能力	一定の行政目的のために、最もその目的に適った例規を立案する基礎的な能力		○	
決断力	困難に直面しても、常に安定した態度で意思決定を明確にし、問題、課題を迅速に処理する能力。			○
政策形成力	組織の基本方針や部署の重点目標を認識し、政策を立案する能力と、側面からの支援と関与を行うとともに、行政サービス向上、公務能率向上に貢献する施策や方針の立案を行う能力。			○
評価能力	人事評価の内容と運用を理解し、人材育成を図ることができる能力と下位評価者の統括管理を行うことができる能力。			○

能力評価項目及び評価対象職員(保育士)

評価項目	定 義	評価対象者		
		一般職	監督職	管理職
知識・技術	保育における「健康」「人間関係」「環境」「言葉」「表現」に関する取り組みができ、児童一人ひとりに応じた取り組み及び全ての児童への関心、関りを持つことができ、これらの情報を記録管理し、保育園内で共有できる能力。	○	○	○
自己表現力	口頭・文書により、伝達しようとする意思・目的・情報を適切に表現することができるコミュニケーション能力。	○		
状況判断力	児童の状況、児童の生活の実態を把握する能力及び指示内容や保育のねらい、保育園運営理念を保育の中で正確に認識できる能力。	○		
創意工夫力	保育の改善や工夫を問題意識の中から主体的に提案、提示できる能力。	○		
企画提案力	保育サービスの向上という観点から、保育園運営を含む多方面に亘る提案を実践する能力。		○	
説明調整力	保護者、地域社会、保育園保育士への説明を円滑に行う能力。保育園内では同僚、上司部下への説得力のある説明を行う能力。		○	
指導育成力・リーダーシップ	実務経験者として、部下、後輩を指導、育成、監督し、能力開発を促す能力。リーダーとして、所属の業績を高めるため、目的意識の共有化を図り、部下をまとめていく能力。		○	
行事のマネジメント	保育園行事の運営にあたり、目的に適った方針を示してアイデアを取りまとめ、当日の運営をマネジメントする能力		○	
決断力	困難に直面しても、常に安定した態度で意思決定を明確にし、問題、課題を迅速に処理する能力。			○
政策形成力	保育所をとりまく社会情勢を踏まえた保育所基本方針を立案する能力と、保育の質及び職員の資質の向上のための施策の立案を行う能力。			○
評価能力	人事評価の内容と運用を理解し、人材育成を図ることができる能力と下位評価者の統括管理を行うことができる能力。			○

別表 3 (第 6 関係)

勤務態度評価項目及び評価対象職員

評価項目	着 眼 点	評価対象者		
		一般職	監督職	管理職
規律性 公務員 倫理	・ 順法精神に沿い、公務員倫理に合致した行動がとれるか ・ 地方公務員法、甲斐市職員服務規程その他の服務規律を守っているか ・ 甲斐市に愛着を持った勤務態度であるか ・ 市民の満足度の向上を優先しているか ・ 身だしなみや、身の回りの整頓に気を配っているか ・ コスト意識を持ち、職務を遂行しているか	○	○	
責任感	・ 期日、期限は守られているか ・ 途中で投げ出す、他人任せにするようなことはないか ・ 責任を転嫁することはないか ・ 発言するだけで、行動が伴わないことはないか	○	○	
チームワーク	・ 関係者全員で協力、補完しあう行動がとれるか ・ 他部署との連携を図る姿勢を持っているか ・ 必要な情報を収集したら、関係者で共有するように心がけているか ・ 上司、同僚、部下への、報告、連絡、相談、<u>確認</u>を行っているか	○	○	
積極性	・ 安易に前例を踏襲することなく、意欲を持って職務を遂行しているか ・ 失敗を恐れず、常に新しい発想を持って職務に取り組んでいるか	○	○	
住民対応	・ 甲斐市職員接遇マニュアルを熟知し、電話対応、挨拶、言葉づかい等の基本動作を習得しているか ・ 住民の話を積極的に聴く態度がとれるか ・ 住民の心理、感情を理解した言動をとっているか	○	○	

別表4（第7関係）

目標管理と定例業務の比率

区分	一般職	監督職	管理職	技能労務職
目標管理	20%	50%	80%	-
定例業務	80%	50%	20%	100%

※ 技能労務職を除き部署ごとに±10%の修正は可能とする

目標設定数

区分	一般職	監督職	管理職
基本設定数	2	3	4
許容範囲	1～3	2～4	3～5

目標数別ウエイトの上限比率

目標設定数	上限比率
5	30%
4	30%
3	50%
2	60%
1	100%

難易度区分

区 分	内 容
普通目標	職位・等級に見合う目標
チャレンジ目標	現在の職位・等級ではチャレンジ性が高い

※ 管理職の目標には、難易度区分を設けない。

別表 5（第 8 関係）

条件附採用評価

区 分	評 価 項 目	対象者
勤務態度	ア 規律性、公務員倫理 ・地方公務員法第 6 節「服務」及び甲斐市職員服務規程を守ること ・身だしなみ、身の回りの整頓に気を配ること イ チームワーク ・上司、同僚への報告、連絡、相談、確認を行うこと ウ 住民対応 ・甲斐市職員接遇マニュアルを熟知し、電話対応、挨拶、言葉づかい等の基本動作を習得すること	新規 採用 職員
能 力	ア 状況判断力 ・職場の状況や場面の状況を把握する ・指示を適格に理解する ・住民の言い分や申立てを正確に理解する イ 各担当における知識・技術のうち、条件附採用期間内に習得しなければならないもの ()	

別表 6（第 9 関係）

被評価者、評価者及び調整者の区分

被評価者		1 次評価者	2 次評価者	調整者
監 一 督 般 職 職	会計課、議会事務局	局長、会計課長	総務部長	
	保育園 児童館	園長、館長	課長	総務部長
	上記以外	課（室、館）長	部長	
	園長、児童館長、所長	課長	部長	
課（室、館）長、指導監		部長	総務部長	副市長、教育長
部（局）長		副市長、教育長		市長

被評価者	1 次評価者	1 次調整者	2 次評価者	2 次調整者
小中学校	教頭	校長	学校教育課長	教育部長

被評価者	1 次評価者	2 次評価者	調整者
学校給食センター	センター所長	学校教育課長	教育部長

