

## 愛媛県人事評価制度の概要

### 1 対象職員

基準日現在に在職している課長級以下の職員（再任用職員・臨時的任用職員及び評定期間の1/2以上の期間勤務しなかった職員を除く。）

### 2 評価基準日及び評定期間

評価基準日：12月1日

評定期間：前年12月1日から11月30日まで

### 3 評価者

原則として、次のとおりとする。

〔課長級、課長補佐級〕

評定者：所属長

調整者：部長、地方局長

ただし、地方局の課長補佐級の職員については、  
1次調整者を部長、最終調整者を地方局長とする。

〔係長級以下〕

評定者：所属長

調整者：管理局長、総務企画部長

ただし、地方局健康福祉環境部、産業経済部及び  
建設部の職員については、1次調整者を部長、最  
終調整者を総務企画部長とする。

### 4 評価方法

#### (1) 点数による評価

執務態度、業績、能力に区分される各評価要素について、良好な場合を3点とし、5点満点で評価。

〔5点（極めて良好）、4点（特に良好）、3点（良好）、2点（やや劣る）、1点（劣る）〕

○評価要素、着眼点

評価要素		着 眼 点
執務態度	県民本位	常に県民の目線に立ち、何が県民にとってプラスになるかを判断しながら仕事を行っているか。
	改革姿勢	現状に満足することなく、前例・横並び意識にとらわれることなく、チャレンジしていく姿勢があるか。
	服務規律	法令や指示命令を遵守し、職務秩序の維持に努めているか。
	責任感	自己の職責に対して責任感を持って仕事に取り組んでいるか。
	協調性	同僚とよく協力し、上司を助けているか。
	コスト意識	費用対効果や財源を認識して、経費等の節減に努めているか。
業績	業務の改善・効率化	仕事を効果的に進めるための手順方法を工夫改善し、業務の効率化に貢献したか。
	職務遂行度	上司の指示に従い、仕事の質、スピード、量の面からみて期待に応えるような成果をあげたか。
	業務の進行管理	県政の課題をよく理解し、業務の進行管理を適切に行うとともに、期待どおりの成果があげられたか。
	組織管理	部下の人事評価、指導育成を適切に行うとともに、必要に応じ係・職員間の業務分担の見直しを行うなど適切な組織管理を行ったか。
能力	理解力	上司から指示された業務について、その内容や意図を的確に理解しているか。
	判断力	状況を的確に把握し、迅速かつ適切に判断する能力を備えているか。
	確実性	与えられた仕事が計画的かつ正確に遂行できているか。
	職務知識	職務に必要な知識・技術を有し、職務に活用しているか。
	企画力	問題の所在を適切に把握し、効果的な企画立案を行う能力を備えているか。
	コミュニケーション力	自分の意図を相手に十分説明し、理解と納得が得られているか。
	折衝力	自分の意図を相手に了解させ、円滑に交渉をまとめる能力を備えているか。
	リーダーシップ	部下を掌握し、能力を発揮させ、組織力を発揮する能力を備えているか。

また、職位別に重要性が高い評価要素については、ウエイト付けによる点数の加算措置を行う。

○評価要素別ウエイト

評価要素		課長級	課長補佐級	係長級	係長相当級	主事級	技能労務
執務態度	県民本位	×1	×1	×1	×1	×1	×1
	改革姿勢	×1	×1	×1	×1	×1	—
	服務規律	×1	×1	×1	×1	×1	×1
	責任感	×1	×1	×1	×1	×1	×1
	協調性	—	—	×1	×1	×1	×1
	コスト意識	×1	×1	×1	×1	×1	×1
業績	業務の改善・効率化	—	—	×2	×2	×2	×2
	職務遂行度	—	—	×2	×2	×2	×3
	業務の進行管理	×3	×2	—	—	—	—
	組織管理	×2	×3	—	—	—	—
能力	理解力	—	—	×1	×1	×1	×2
	判断力	×3	×2	×2	×1	×1	×1
	確実性	—	—	×1	×2	×3	×3
	職務知識	×1	×2	×2	×3	×3	×3
	企画力	×1	×2	×2	×2	×1	—
	コミュニケーション力	—	—	—	×1	×1	×1
	折衝力	×2	×2	×1	—	—	—
リーダーシップ	×3	×2	×1	—	—	—	

(2) 実績評価

執務態度及び業績に関する点数評価の結果等を踏まえ、現職務に要求される職務実績の達成度を次の5段階で評価。

要求する水準を上回る著しい実績を挙げた
要求する水準以上の実績を挙げた
要求する水準を満たす実績を挙げた
実績は挙げたが、要求する水準にはやや及ばない
要求する水準には及ばない

(3) 能力評価

能力に関する点数評価の結果等を踏まえ、同一職位の者と比較した能力の程度を次の5段階で評価。

極めて高い能力を有する
上位に位置する能力を有する
標準的な能力を有する
標準的な能力にはやや及ばない
能力が低い

5 評価結果の本人への開示

開示しない

# 査 定 昇 給 の 概 要

## 1 昇給日

1月1日

## 2 対象者

給料表各級の最高号給を受ける職員を除く全職員

## 3 昇給号給数と実施割合

昇給区分	一般職員 (行政職6級以下相当)		特定職員 (行政職7級以上相当)		左のうち昇給抑制職員 (年齢55歳以上)
	号給	割合	号給	割合	
A (極めて良好)	8号給	5%	8号給	10%	4号給
B (特に良好)	6号給	20%	6号給	30%	3号給
C (良好)	4号給	設定なし	3号給	設定なし	2号給
D (やや良好でない)	2号給	〃	2号給	〃	1号給
E (良好でない)	昇給なし	〃	昇給なし	〃	昇給なし

## 4 昇給区分の考え方

### (1) 成績優秀者(A・B区分)

昇給区分	適	用
A	勤務成績が極めて良好	<ul style="list-style-type: none"> <li>・繁忙度、緊急度、困難度等が高い業務を遂行し、特に高く評価できる成果を挙げた場合</li> <li>・組織における重要度が高い業務を遂行し、組織としての成果の向上に特に顕著な貢献をした場合</li> </ul>
B	勤務成績が特に良好	<ul style="list-style-type: none"> <li>・繁忙度、緊急度、困難度等が高い業務を遂行し、高く評価できる成果を挙げた場合</li> <li>・組織における重要度が高い業務を遂行し、組織としての成果の向上に顕著な貢献をした場合</li> </ul>

### (2) 勤務成績が良好でない職員等(D・E区分)

昇給区分	適	用
D	勤務成績がやや良好でない	その者の職務について監督する地位にある者から注意、指導等を受けたにもかかわらず、勤務成績が良好でないことを示す明白な事実が見られた職員等
	勤務日数	勤務していない期間が2/12以上
E	勤務成績が良好でない	その者の職務について監督する地位にある者から注意、指導等を受けたにもかかわらず、勤務成績が良好でないことを示す明白な事実が見られた職員等でその態様が著しいもの
	勤務日数	勤務していない期間が6/12以上

### (3) 処分者 (D・E区分)

昇給区分	適	用
D	減給、戒告	等
E	停職	

## 勤 勉 手 当 の 概 要

### 1 基準日

6月1日及び12月1日にそれぞれ在職する職員に対し、勤務成績に応じて支給

### 2 成績率 (22年6月期)

成績区分	一般職員 (行政職7級以下相当)	特定幹部職員 (行政職8級以上相当)
特に優秀	87/100 以上 140/100 以下	113/100 以上 180/100 以下
優 秀	77/100 以上 87/100 未満	100/100 以上 113/100 未満
良 好	67/100	87/100
良好でない	67/100 未満	87/100 未満
戒 告	52/100 以下	67/100 以下
減 給	43/100 以下	48/100 以下
停 職	33.5/100 以下	29.5/100 以下

### 3 成績区分の考え方

成績区分	適 用
特に優秀	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特に高く評価できる成果を挙げた場合</li> <li>・ 組織としての成果の向上に顕著な貢献をした場合</li> <li>・ 繁忙度、緊急度、困難度、重要度等の程度が特に高い業務を遂行し、成果を挙げた場合 等</li> </ul>
優 秀	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高く評価できる成果を挙げた場合</li> <li>・ 組織としての成果の向上に貢献をした場合</li> <li>・ 繁忙度、緊急度、困難度、重要度等の程度が高い業務を遂行し、成果を挙げた場合 等</li> </ul>
良好でない	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 懲戒処分等を受けた場合</li> <li>・ その者の職務について監督する地位にある者から注意、指導等を受けたにもかかわらず、勤務成績が良好でないことを示す明白な事実が見られた場合 等</li> </ul>