

I 広島県の人事評価制度について

1 経緯

広島県では、平成13年度にそれまでの制度を見直し、定期勤務評定を基盤に目標申告制度（管理職員を対象に実施中）、自己評価等を組み合わせた人事評価制度を構築した。

2 平成13年度制度構築に当たっての主な改善点

(1) 目標申告制度の導入（管理職員に導入）

職員の担当職務に関して、課題や目標を明確にすることにより、計画的・主体的に職務を遂行する意識を醸成し、職員の育成に資するとともに、勤務評定の納得性を高めるため目標申告制度を導入。（P19 参照）

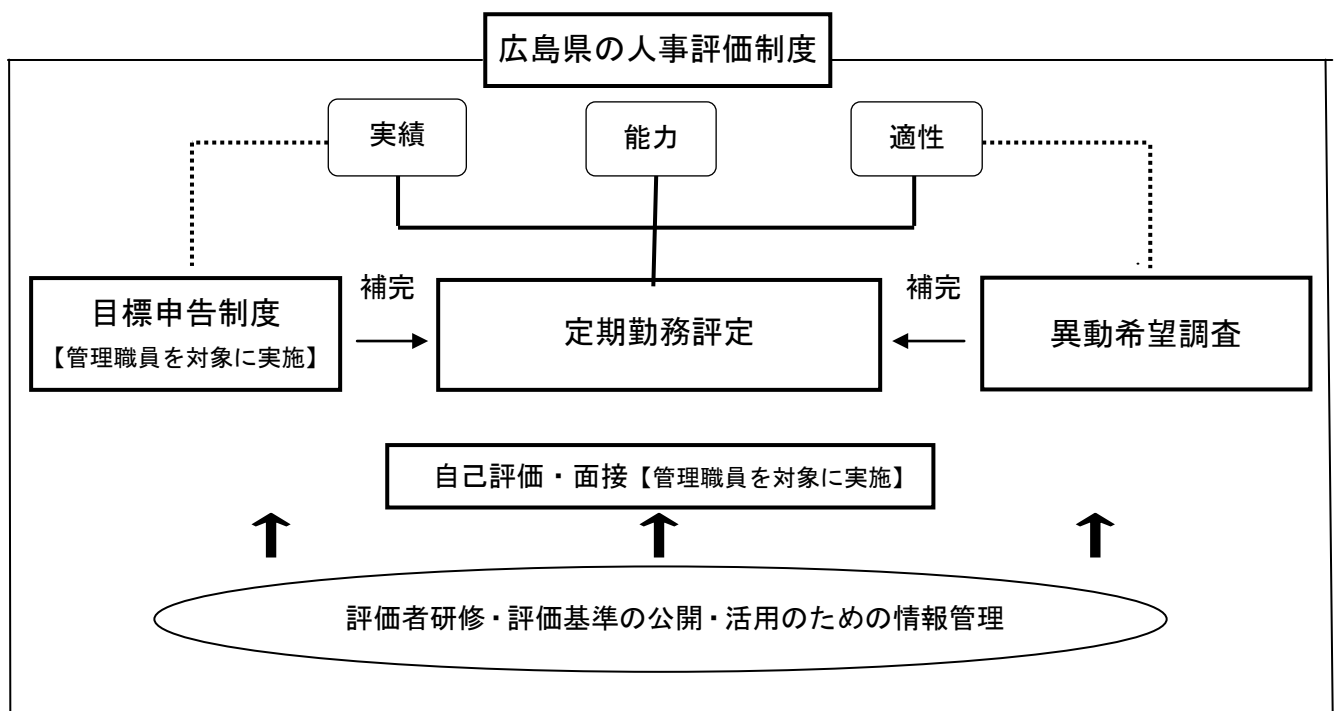
(2) 自己評価と面接の実施（管理職員に導入）

職員が主体的に能力開発に取り組む契機とするため、自らが勤務実績について評価するもの。自己評価やこれに基づく上司と部下職員の面接を、職員の能力開発や仕事の実績向上に活かすとともに、勤務評定の判断材料として活用する。（P15 参照）

(3) 評定項目の見直し

勤務評定票の評定要素について、従前の「能力」、「態度」を中心とした項目に、勤務の「実績」関係の評定要素を加えた。（P2 参照）

3 制度全体の概要(平成13年度構築)



平成13年度における評定要素の見直し(管理職の場合)

平成13年度以前

評定要素	着 眼 点
責任感	・与えられた仕事を最後まで遂行したか。 ・結果に対して責任をとろうとしたか。
規律	・服務規律や上司の指示をよく守ったか。 ・遅刻や無断欠勤など勤務状況に問題はなかったか。
積極性	・仕事に関する建設的な意見や提案を出したか。 ・あいろの打開など困難な問題にあえて挑戦したか。
協調性	・仕事の上で同僚や関係先とよく連絡、協調したか。 ・チーム・ワークの向上に努力したか。
知識・技能	・仕事に関する基礎的知識・技能及び専門的知識・技能は十分か。
企画力	・有効かつ適切な業務計画を立案したか。
表現力	・口頭又は文章で要領よく的確に表現したか。
リーダーシップ	・部下や後輩に規律を守らせ、業務についてよく指導したか。 ・リーダーシップに優れ部下や後輩から信頼されているか。
判断力	・物事の意味や相互関係をよく理解して、適切な結論を導き出したか。
折衝	・関係部署や関係先と折衝し、説得力をもって協力を取り付けたか。

見直し後

評定要素	着 眼 点	
実 績	課題解決	○組織全体の将来方向や今後取組むべき課題を踏まえて、適切な目標設定を行い、懸案・重要課題を解決したか。
	経営感覚	○所管業務の進捗状況を把握するとともに、社会全般の動向にも注視し、将来の方向を見極めた処理ができたか。 ○コスト意識をもって、組織目標に向かって、無駄なく計画的に業務を処理したか。
	仕事の量	○与えられた仕事量をこなしたか。
	仕事のスピード	○仕事を求められた期限内に処理したか。 ○突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できたか。
能 力	仕事の正確さ	○仕事を正確に処理したか。
	業務改善	○所管・担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理したか。
	丁寧さ	○業務に対して、微細なことまで気を配るとともに、確認の手続きにおいては一層これを徹底したか。
	識見	○知識・技術等に裏打ちされ幅広い視野と深い洞察力をもって、所管業務を適切に処理しているか。
力	知識・技術	○専門的な知識・技術を生かし、所管・担当業務を適切に処理しているか。 ○新たな知識・技術を修得し、職務に生かしているか。
	決断力	○所管業務について、冷静沈着に、迅速かつ的確な決断をしているか。
	統率・指導力	○組織の方針や仕事の優先順位等を部下へ周知徹底するとともに、迅速かつ的確な指示を出しているか。 ○部下の能力、性格を正しく掴んで適切な育成指導をしており、部下から信頼・協力を得て組織をうまくまとめているか。
	折衝力	○県民や関係者など相手方の立場を踏まえて、誠実で礼儀正しい対応ができ、要領よく十分に説明しているか。 ○日頃から関係部局と十分な意思疎通に努めるなど信頼・協力関係を築いているか。
	企画力	○所管・担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点等の解決策を立案しているか。
	理解・判断力	○職務の内容や上司の指示等を正確に理解し、時機を逃さず、妥当な判断をしているか。 ○上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行っているか。
	情報収集・活用力	○所管・担当業務に必要な情報を収集し、収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用しているか。 ○適時適切に上司や関係者等に提供し、共有化しているか。
態 度	積極性	○所管・担当業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦しているか。 ○実現可能性を踏まえた建設的な意見表明や意見具申をしているか。 ○探究心が旺盛で、幅広い事柄に興味を持ち、自己啓発に積極的に取り組んでいるか。
	責任感	○所管・担当業務を最後までやり遂げようと努力しているか。 ○自己の役割や仕事の意義を十分自覚しており仕事に対する安定感があるか。 ○責任を転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいるか。
度	規律性	○公務員としての服務規律を十分自覚し、遵守しているか。 ○誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいるか。
	チームワーク	○上司や同僚等との意思疎通や連携を図るとともに、関連部署の業務や担当業務以外の業務についても、自発的に進んで協力しているか。 ○自己の考えを過信せず、他人の意見にも耳を傾けるなどの姿勢で仕事に取り組んでいる

※ 見直し後の評定要素の網掛け部分は、平成13年度以前の評定票にも同様の項目があったもの。

4 査定昇給・勤勉手当の成績率の導入に伴う整備(平成18年度)

職員の勤務実績をより適切に給与に反映させるため、平成18年度から管理職員について、新しい昇給制度と勤勉手当について勤務実績に対応した成績率の運用を実施することとした。

これに伴い既存の定期勤務評定及び目標申告制度に、次のとおり新たな制度を整備した。

(1) 勤務成績調査

本庁部長級(行政職8級)の職員について、定期勤務評定に代えて「勤務成績調査」を実施。

※ 定期勤務評定は、本庁部長級以上の職員は対象外としている(一定程度以上の職務能力は実証済みであることが前提で任用している職位であるという考え方による。)

(2) 勤務実績調査 (P12 参照)

年2回の勤勉手当の成績率を勤務実績に対応させるため「勤務実績調査」を実施。

(3) 職員育成記録 (P22 参照)

職員の日頃の勤務状況をよく観察することで、職員の育成、能力開発に向けた指導につなげるとともに、勤務評定の公正性を高めるための基礎資料として活用するため、職員に見られた行動やそれに対する指導内容を「職員育成記録票」として作成させる。

(4) 育成面談(評定結果のフィードバック) (P22 参照)

定期勤務評定の結果をもとにした評定者(上司)と被評定者(部下)との間で、「育成面談」を実施し、人材育成の観点から適切な指導・助言を行うとともに、評定結果の納得性を高める。

(5) 苦情相談窓口 (P24 参照)

管理職の昇給と勤勉手当に新しい制度が導入されたことを受け、人事課に「苦情相談窓口」を設置した。

人事評価制度に関する年間スケジュール

定期勤務評定
※本庁部長級は「勤務成績調査」

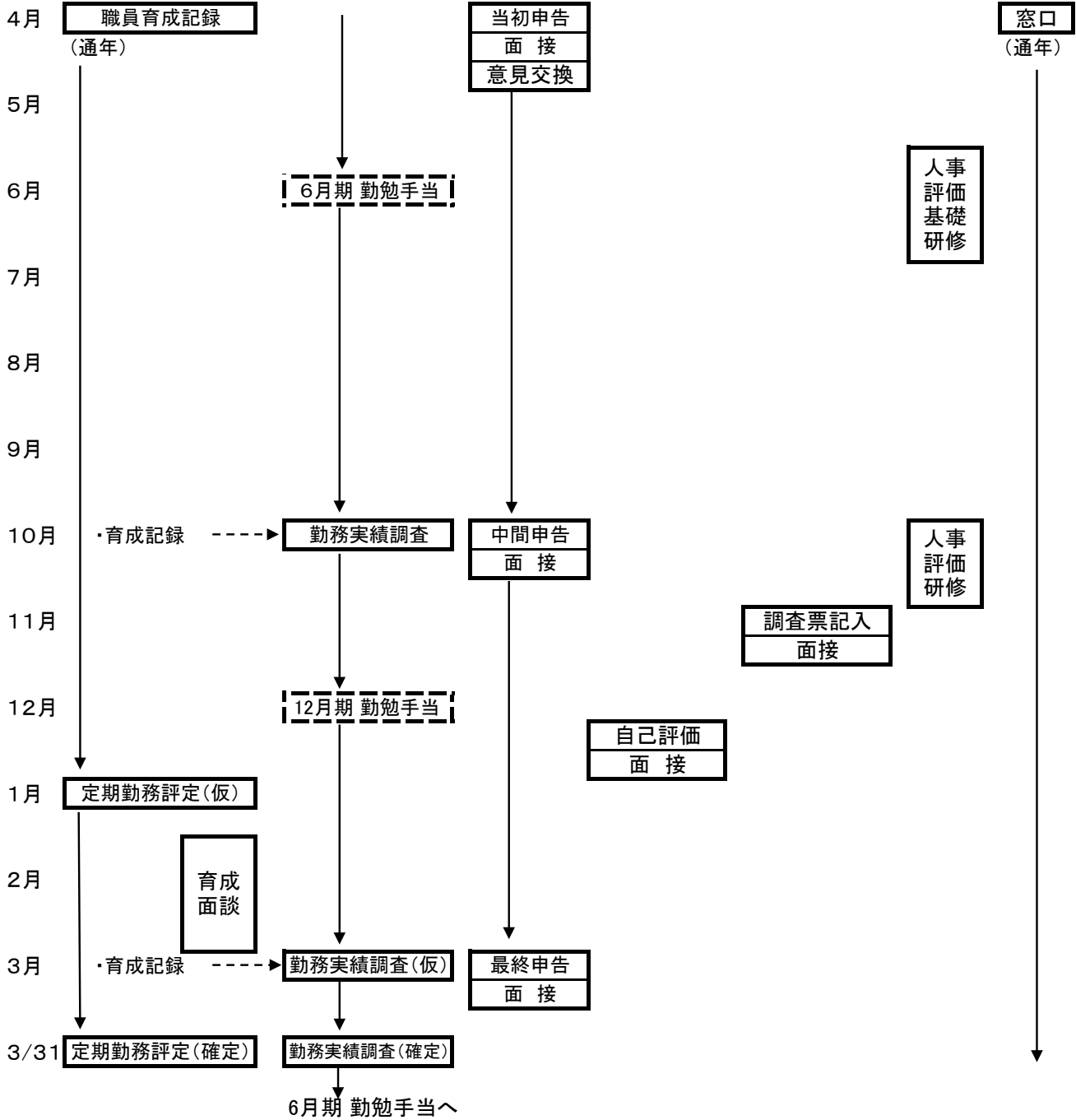
目標申告

自己評価

異動希望調査

評価者
研修

苦情
相談



Ⅱ－１ 定期勤務評定

1 目的

定期勤務評定は、職員一人ひとりの能力・実績・適性等を、日頃の仕事振りを通して、的確に把握し、その評定結果に基づき、適正な人事管理上の措置（昇任、昇格、昇給、人事異動配置、研修・能力開発など）を講じることにより、① 人材の育成、② 士気の高揚、③ 組織の活性化に資することを目的として実施する。

2 被評定者

次に掲げる者以外の一般職の職員（以下「職員」という。）を対象とする。

ア 本庁局長級及び部長級の職にある職員

イ 臨時的任用の職員、非常勤職員（再任用短時間勤務職員を除く。）

エ 県から他の団体等に派遣している職員

3 評定者

評定者は、日常、直接職員と接して、職員を掌握し、職務遂行について職員を管理監督している者であり、次の表に定める基準により指定する。

区 分	被評定者	1次評定者	2次評定者
本 庁	課長	部長	局長
	担当監	課長	部長
	課員	課長・担当監	—
総務事務所	所長	本庁主管課長	本庁主管部長
県税事務所	次長	所長	—
厚生環境事務所	課長	次長	所長
農林水産事務所	課員	課長	—
建設事務所 (以下「総務事務所等」という。)			

備考 この表に掲げるもの以外の機関及び被評定者については、これに準じて別に定める。

4 評定期間及び評定基準日

(1) 評定期間

前回の定期勤務評定の評定基準日の翌日から当該定期勤務評定の評定基準日まで

(2) 評定基準日（評定の時期）

毎年3月31日（ただし、1月1日時点で仮評定を実施する。）

5 職員育成記録

被評定者が管理職に対する新たな給与制度の対象者である場合、評定者は、事実に基づいたより公正な評価を行うため、日頃の勤務で見られた行動等を「職員育成記録票」に記録する。

6 評定内容

(1) 勤務成績評定票の様式

評定区分	適用する職員	様式
1	行政職給料表 6 級以上の職務にある者	別記様式第 1 号 (P9)
2	行政職給料表 4 級, 5 級の職務にある者	別記様式第 2 号 (P10)
3	行政職給料表 3 級以下の職務にある者	別記様式第 3 号 (P11)

備考 「適用する職員」については、表に掲げる区分に相当する職にある職員を含む。

(2) 勤務実績評定の構成

勤務実績評定は、職員が割り当てられた職務と責任を遂行した実績を評定するもので、分析評定と総合評定により評定を行う。

ア 分析評定

分析評定は、勤務実績を評定要素に基づいて評定する。また、分析評定の評定要素を、担当職務の達成度合いを評定する「実績」、担当職務の遂行過程において発揮されている能力を評定する「能力」、担当職務に対する取組姿勢を評定する「態度」の 3 つのグループに区分する。

イ 総合評定

総合評定は、分析評定を基礎にして、当該職員の勤務実績を総合的に評定する。

7 勤務実績の評定基準

分析評定及び総合評定は、職員の能力・適性等の把握を主目的としていることから、5 段階の**絶対評価**で評定する。

(1) 分析評定

a 評定者は、評定票の「着眼点」に従って評定要素ごとに、次の評定基準により、評点を決定する。

(評定要素の評定基準)

評点	評定基準
5	○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ○総合的には指導の必要が全くない。(抜群である。)
4	○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ○総合的には指導の必要がほとんどない。(優良である。)
3	○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ○総合的には通常の業務を通じた指導で十分である。(標準である。)
2	○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障をきたしており、本人に要求されるレベルを下回っている。 ○総合的には個別の指導が必要である。
1	○失敗や問題点が多く業務に大いに支障をきたしており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。 ○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。

- b 人事課において、グループ評定における評点を次の方法により算出し決定する。

(グループ評定の評点)

$$\text{(当該グループに属する評定要素の評点の平均点)} \div 5 \times \text{(グループの配点)}$$

各グループごとの配点は、次のとおりとし、分析評定全体を120点満点とする。

(評定者が2名の場合は、各1/2の合計)

(グループの配点)

(単位：点)

評定区分	実績グループ	能力グループ	態度グループ	合計
1	60	40	20	120
2	50	40	30	120
3	40	40	40	120

(2) 総合評定

評定者は、分析評定を基礎にして、同じ職務に同等の職位・職責にある職員が多数従事していると仮定した場合のこの職員の総合成績を次の評定基準に当てはめ、それに対応する評語を決定する。

評語	評 定 基 準
A	100人中上から10番以内
B	100人中上から30番以内
C	中位グループ
D	100人中下から30番以内
E	100人中下から10番以内

ウ 特記事項

評定要素の評点及び総合評定の評語を最高又は最低に決定する場合は、評定者はその理由を記入する。

- エ 総務局長は、3つのグループ評定の評点の合計により、勤務実績全体の評語を決定する。

(勤務実績全体の評定基準)

評語	評語内容	勤務成績全体の合計評点
A	勤務実績が極めて優秀である。	108点超
B	勤務実績が優秀である。	96点以上
C	勤務実績が普通である。	72点以上
D	勤務実績がやや劣る。	56点以上
E	勤務実績が劣る。	56点未満

8 評定結果の開示

勤務成績の評定結果は、開示しない。

ただし、管理職が被評定者の場合は、別に定める職員育成面談において、評定者が作成した調査票を示す。

(評定のモデル)

【評定区分「2」：行政職給料表 4 級, 5 級の場合】

区 分	1 次 評 定				2 次 評 定	合 計 評 定
	評 定 要 素	要素評定 (評点) ①	要素評定の 平均点 ②	グループ評定 (評点) ③	グループ評定 (評点) (④~) ⑥	(③+⑥) ⑦
実績グループ 50点*1人	経営感覚	4	3.60	36	-	36
	仕事の量	3				
	仕事のスピード	4				
	仕事の正確さ	3				
	業務改善	4				
能力グループ 40点*1人	識見	5	4.17	33	-	33
	統率・指導力	3				
	折衝力	4				
	企画力	5				
	理解・判断力	4				
	情報収集・活用力	4				
態度グループ 30点*1人	積極性	3	3.50	21	-	21
	責任感	4				
	規律性	4				
	チームワーク	3				
合計評点 120点*1人						90
総合評定 (配点なし)		C				

↑
評 定 者
が 決 定

↑ ↑
人事課で処理

勤務実績全体の評語 C

(総務局長が決定)

- (注) 1 二重線で囲んだ部分が、評定者(1次評定者)が勤務成績評定票に記入する部分。
 2 要素評定の平均点は小数第3位を四捨五入し小数第2位で、グループ評定及び合計評定の評点は小数第1位を四捨五入し整数で表す。

勤務成績評定票(平成 年度)

評定区分	所属名(所属コード)	職 名	氏 名(職員番号)	1次評定者の職名	2次評定者の職名
1				氏 名	氏 名
				印	印

I. 勤務実績

グループ	評定要素	着 眼 点	評 定		特 記 事 項	
			1次評定	2次評定	1次評定	2次評定
実績	課題の解決	○組織全体の将来方向や今後取組むべき課題を踏まえて、適切な目標設定を行い、懸案・重要課題を解決したか。				
	経営感覚	○所管業務の進捗状況を把握するとともに、社会全般の動向にも注視し、将来の方向を見極めた処理ができたか。 ○コスト意識をもって、組織目標に向かって、無駄なく計画的に業務を処理したか。				
	仕事の量	○与えられた仕事量をこなしたか。				
	仕事のスピード	○仕事を求められた期限内に処理したか。 ○突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できたか。				
	仕事の正確さ	○仕事を正確に処理したか。				
能力	業務改善	○所管・担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理したか。				
	識 見	○知識・技術等に裏打ちされ幅広い視野と深い洞察力をもって、所管業務を適切に処理しているか。				
	決 断 力	○所管業務について、冷静沈着に、迅速かつ的確な決断をしているか。				
	統率・指導力	○組織の方針や仕事の優先順位等を部下へ周知徹底するとともに、迅速かつ的確な指示を出しているか。 ○部下の能力、性格を正しく掴んで適切な育成指導をしており、部下から信頼・協力を得て組織をうまくまとめているか。				
	折 衝 力	○県民や関係者など相手方の立場を踏まえて、誠実で礼儀正しい応対ができ、要領よく十分に説明しているか。 ○日頃から関係部局と十分な意思疎通に努めるなど信頼・協力関係を築いているか。				
評定	企 画 力	○所管・担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点等の解決策を立案しているか。				
	理解・判断力	○職務の内容や上司の指示等を正確に理解し、時機を逃さず、妥当な判断をしているか。 ○上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行っているか。				
	情報収集・活用力	○所管・担当業務に必要な情報を収集し、収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用しているか。 ○適時適切に上司や関係者等に提供し、共有化しているか。				
	積 極 性	○所管・担当業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦しているか。 ○実現可能性を踏まえた建設的な意見表明や意見具申をしているか。 ○探究心が旺盛で、幅広い事柄に興味を持ち、自己啓発に積極的に取り組んでいるか。				
	責 任 感	○所管・担当業務を最後までやり遂げようと努力しているか。 ○自己の役割や仕事の意義を十分自覚しており仕事に対する安定感があるか。 ○責任を転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいるか。				
態 度	規 律 性	○公務員としての服務規律を十分自覚し、遵守しているか。 ○誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいるか。				
	規 律 性					
総合評定						

II. 性格

1次評定	2次評定	性 格	1次評定	2次評定	性 格
		陽気			親切
		陰気			機敏
		慎重			素直
		軽率			わがまま
		大胆			多弁
		繊細			無口
		勝気			辛抱強い
		内気			移り気
		きちょうめん			のん気
		大ざっぱ			神経質

III. 現職の適格

1次評定	2次評定	判定	1次評定	2次評定	判定理由
		現職を続けさせたい。			現職が適任である。
		現職をできれば変えたい。			現職に就いて日が浅い。
		現職を早急に変えたい。			現職は不適任である。
					現職が長い。
					その他()

V. その他特記事項

IV. 上位職への昇任適格

1次評定	2次評定	判定
		上位の職の職務を十分遂行し得る能力を有する。
		努力すれば上位の職の職務遂行が可能である。
		当面、現在の職務が適当である。
		現在の職務も十分には遂行できない。
		判定できない。(理由)

評 語

確 認		人 事 課 所 見

勤務成績評定票(平成 年度)

<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align:center;">評価区分</td></tr> <tr><td style="text-align:center; font-size:24pt;">2</td></tr> </table>	評価区分	2	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align:center;">所属名(所属コード)</td></tr> <tr><td style="height:20px;"></td></tr> </table>	所属名(所属コード)		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align:center;">職 名</td></tr> <tr><td style="height:20px;"></td></tr> </table>	職 名		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align:center;">氏 名(職員番号)</td></tr> <tr><td style="height:20px;"></td></tr> </table>	氏 名(職員番号)		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align:center;">評価者の職名</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">氏 名</td></tr> </table> </td> <td style="width:50%;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align:center;">確認者の職名</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">氏 名</td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align:right;">印</td> <td style="text-align:right;">印</td> </tr> </table>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align:center;">評価者の職名</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">氏 名</td></tr> </table>	評価者の職名	氏 名	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align:center;">確認者の職名</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">氏 名</td></tr> </table>	確認者の職名	氏 名	印	印
評価区分																				
2																				
所属名(所属コード)																				
職 名																				
氏 名(職員番号)																				
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align:center;">評価者の職名</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">氏 名</td></tr> </table>	評価者の職名	氏 名	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align:center;">確認者の職名</td></tr> <tr><td style="text-align:center;">氏 名</td></tr> </table>	確認者の職名	氏 名															
評価者の職名																				
氏 名																				
確認者の職名																				
氏 名																				
印	印																			

I. 勤務実績

グループ	評 定 要 素	着 眼 点
実 績	経 営 感 覚	○所管業務の進捗状況を把握するとともに、社会全般の動向にも注視し、将来の方向を見極めた処理ができたか。 ○コスト意識をもって、組織目標に向かって、無駄なく計画的に業務を処理したか。
	仕 事 の 量	○与えられた仕事量をこなしたか。
	仕事のスピード	○仕事を求められた期限内に処理したか。 ○突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できたか。
	仕事の正確さ	○仕事を正確に処理したか。
	業 務 改 善	○所管・担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理したか。
能 力	識 見	○知識・技術等に裏打ちされ幅広い視野と深い洞察力をもって、所管業務を適切に処理しているか。
	統率・指導力	○組織の方針や仕事の優先順位等を部下へ周知徹底するとともに、迅速かつ的確な指示を出しているか。 ○部下の能力、性格を正しく掴んで適切な育成指導をしており、部下から信頼・協力を得て組織をうまくまとめているか。
	折 衝 力	○県民や関係者など相手方の立場を踏まえて、誠実で礼儀正しい対応ができ、要領よく十分に説明しているか。
	企 画 力	○日頃から関係部局と十分な意思疎通に努めるなど信頼・協力関係を築いているか。
	理 解 ・ 判 断 力	○所管・担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点等の解決策を立案しているか。 ○職務の内容や上司の指示等を正確に理解し、時機を逃さず、妥当な判断をしているか。 ○上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行っているか。
	情報収集・活用力	○所管・担当業務に必要な情報を収集し、収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用しているか。 ○適時適切に上司や関係者等に提供し、共有化しているか。
態 度	積 極 性	○所管・担当業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦しているか。 ○実現可能性を踏まえた建設的な意見表明や意見具申をしているか。 ○探究心が旺盛で、幅広い事柄に興味を持ち、自己啓発に積極的に取り組んでいるか。
	責 任 感	○所管・担当業務を最後までやり遂げようと努力しているか。 ○自己の役割や仕事の意義を十分自覚しており仕事に対する安定感があるか。 ○責任を転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいるか。
	規 律 性	○公務員としての服務規律を十分自覚し、遵守しているか。 ○誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいるか。
	チームワーク	○上司や同僚等との意思疎通や連携を図るとともに、関連部署の業務や担当業務以外の業務についても、自発的に進んで協力しているか。 ○自己の考えを過信せず、他人の意見にも耳を傾けるなどの姿勢で仕事に取り組んでいるか。

区分	グループ	評 定 要 素	評 定	特 記 事 項
分 析 評 定	実 績	経 営 感 覚		
		仕 事 の 量		
		仕事のスピード		
		仕事の正確さ		
		業 務 改 善		
	能 力	識 見		
		統率・指導力		
		折 衝 力		
		企 画 力		
		理 解 ・ 判 断 力		
		情報収集・活用力		
	態 度	積 極 性		
		責 任 感		
規 律 性				
チームワーク				
総合評定				

II. 性格

評定	性 格	評定	性 格
	陽気		親切
	陰気		機敏
	慎重		素直
	軽率		わがまま
	大胆		多弁
	繊細		無口
	勝気		辛抱強い
	内気		移り気
	きちょうめん		のん気
	大ざっぱ		神経質

III. 現職の適格

評定	判 定	評定	判定理由
	現職を続けさせたい。		現職が適任である。
	現職をできれば変えたい。		現職に就いて日が浅い。
	現職を早急に変えたい。		現職は不適任である。
			現職が長い。
			その他()

V. その他特記事項

IV. 上位職への昇任適格

評定	判 定	評 語
	上位の職の職務を十分遂行し得る能力を有する。	
	努力すれば上位の職の職務遂行が可能である。	
	当面、現在の職務が適当である。	
	現在の職務も十分には遂行できない。	
	判定できない。(理由)	

確 認		人 事 課 所 見	
--------	--	-----------------------	--

勤務成績評定票(平成 年度)

評定区分 3	所属名(所属コード)	職 名	氏 名(職員番号)	評定者の職名 氏 名	確認者の職名 氏 名
				印	印

I. 勤務実績

グループ	評 定 要 素	着 眼 点
実 績	仕 事 の 量	○与えられた仕事量をこなしたか。
	仕事のスピード	○仕事を求められた期限内に処理したか。 ○突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できたか。
	仕事の正確さ	○仕事を正確に処理したか。
	業務改善	○所管・担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理したか。
	丁寧さ	○業務に対して、微細なことまで気を配るとともに、確認の手続きにおいては一層これを徹底したか。
能 力	知 識 ・ 技 術	○専門的な知識・技術を生かし、所管・担当業務を適切に処理しているか。 ○新たな知識・技術を修得し、職務に生かしているか。
	折 衝 力	○県民や関係者など相手方の立場を踏まえて、誠実で礼儀正しい対応ができ、要領よく十分に説明しているか。 ○日頃から関係部局と十分な意思疎通に努めるなど信頼・協力関係を築いているか。
	企 画 力	○所管・担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点等の解決策を立案しているか。
力	理解・判断力	○職務の内容や上司の指示等を正確に理解し、時機を逃さず、妥当な判断をしているか。 ○上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行っているか。
	情報収集・活用力	○所管・担当業務に必要な情報を収集し、収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用しているか。 ○適時適切に上司や関係者等に提供し、共有化しているか。
態 度	積 極 性	○所管・担当業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦しているか。 ○実現可能性を踏まえた建設的な意見表明や意見具申をしているか。 ○探究心が旺盛で、幅広い事柄に興味を持ち、自己啓発に積極的に取り組んでいるか。
	責 任 感	○所管・担当業務を最後までやり遂げようと努力しているか。 ○自己の役割や仕事の意義を十分自覚しており仕事に対する安定感があるか。 ○責任を転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいるか。
	規 律 性	○公務員としての服務規律を十分自覚し、遵守しているか。 ○誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいるか。
	チ-ムワーク	○上司や同僚等との意思疎通や連携を図るとともに、関連部署の業務や担当業務以外の業務についても、自発的に進んで協力しているか。 ○自己の考えを過信せず、他人の意見にも耳を傾けるなどの姿勢で仕事に取り組んでいるか。

区分	グループ	評 定 要 素	評 定	特 記 事 項
分 析 評 定	実 績	仕 事 の 量		
		仕事のスピード		
		仕事の正確さ		
		業務改善		
		丁寧さ		
	能 力	知 識 ・ 技 術		
		折 衝 力		
		企 画 力		
		理解・判断力		
		情報収集・活用力		
態 度	積 極 性			
	責 任 感			
	規 律 性			
	チ-ムワーク			
総合評定				

II. 性格

評定	性 格	評定	性 格
	陽気		親切
	陰気		機敏
	慎重		素直
	軽率		わがまま
	大胆		多弁
	繊細		無口
	勝気		辛抱強い
	内気		移り気
	きちょうめん		のん気
	大ざっぱ		神経質

III. 現職の適格

評定	判 定	評定	判 定 理 由
	現職を続けさせたい。		現職が適任である。
	現職をできれば変えたい。		現職に就いて日が浅い。
	現職を早急に変えたい。		現職は不適任である。
			現職が長い。
			その他()

V. その他特記事項

--

IV. 上位職への昇任適格

評定	判 定	評 語
	上位の職の職務を十分遂行し得る能力を有する。	
	努力すれば上位の職の職務遂行が可能である。	
	当面、現在の職務が適当である。	
	現在の職務も十分には遂行できない。	
	判定できない。(理由)	

確 認	人事課所見
-----	-------

Ⅱ－２ 勤務実績調査

1 目的

管理職については、年2回の勤勉手当の成績率を、勤務実績に対応して決定する。

この勤務実績を判定するため、定期勤務評定における実績評定の考え方に準拠した「勤務実績調査」を実施する。

2 被評定者

本庁部長級の職員及び本庁課長級・担当監級で管理職手当支給対象の職員

3 評定者

定期勤務評定又は勤務成績調査に準じる。

4 評定期間等

勤勉手当の支給期	評定期間	評定基準日
12月期	4月1日から9月30日	9月30日
6月期	10月1日から3月31日	3月31日

※6月期については3月1日現在で仮評定を実施する。

5 評定内容等

(1) 様式 (P13, P14 参照)

別紙「別記様式第6号【本庁部長級】勤務実績調査票」「別記様式第7号【本庁課長級】勤務実績調査票」のとおり。

(2) 評定基準及び総合評定

定期勤務評定の評定基準に準じる。

(3) 評定結果の開示

評定結果は開示しない。

また、定期勤務評定の一部であること、期間が限られることから、人材育成や能力開発への効果が期待しにくいいため、育成面談においても、本人へ示すことはしない。

別記様式第6号
【本庁部長級】

勤務実績調査票(平成 年 月期勤勉手当用)

(_____ 局)

所属

職名

氏名

評定者の職名・氏名
印

判定期間内に見られた勤務実績						備考
評価項目	着眼点	評点	合計評点	総合評定	特記事項	
課題の解決	○組織全体の将来方向や今後取組むべき課題を踏まえて、適切な目標設定を行い、懸案・重要課題を解決したか。					
経営感覚	○所管業務の進捗状況を把握するとともに、社会全般の動向にも注視し、将来の方向を見極めた処理方針を立てることができたか。 ○コスト意識をもって、組織目標に向かって、無駄なく計画的に業務を処理したか。					
判断・決定	○バランス感覚を持ち、冷静・的確に最適手段について判断できたか。					
危機管理	○不測の事態や仕事を進める上での急な状況変化、また突発的な上司の指示などに対し、迅速かつ的確に判断し組織の指揮ができたか。					
統率・指導	○組織の方針や仕事の優先順位等を部下へ周知徹底するとともに、迅速かつ的確な指示を出せたか。 ○部下の能力、性格を正しく掴んで適切な育成指導をしており、部下から信頼・協力を得て組織をうまくまとめることができたか。					
組織の運営	○所管の組織を円滑に運営するために必要な手立てをとり、業務の進行管理ができたか。					

注意事項

- 1) 評価項目ごとの着眼点を踏まえて、評点を記入すること。
- 2) 評点は定期勤務評定の評価基準による。(「5」抜群, 「4」優良, 「3」標準, 「2」やや下回る, 「1」大きく下回る)
- 3) 総合評定は、同じ職務に同等の職位・職責にある職員が多数従事していると仮定した場合の職員の総合成績を、定期勤務評定に準じAからEまでの5段階の評語で記すること。
- 4) 特記事項欄には、評価期間内に見られた取組みの状況や具体的な成果等について特に記すべき事実等を記入すること。

(評価期間 6月期:10月1日から3月31日まで 12月期:4月1日から9月30日まで)

勤務実績調査票(平成 年 月期勤勉手当用)

(局)

所属	職名	氏名	一次評定者の職名・氏名	二次評定者の職名・氏名
			印	印

	判定期間内に見られた勤務実績					備 考
	評定項目	評点	評点小計	合計評点	総合評定	
一次評定者記載欄	課題の解決					
	経営感覚					
	仕事の量					
	仕事のスピード					
	仕事の正確さ					
	業務改善					
二次評定者記載欄	課題の解決					
	経営感覚					
	仕事の量					
	仕事のスピード					
	仕事の正確さ					
	業務改善					

注意事項

- 1) 評定項目ごとの着眼点を踏まえて、評点を記入すること。
- 2) 評点は定期勤務評定の評定基準による。(「5」抜群, 「4」優良, 「3」標準, 「2」やや下回る, 「1」大きく下回る)
- 3) 総合評定は、同じ職務に同等の職位・職責にある職員が多数従事していると仮定した場合の職員の総合成績を、定期勤務評定に準じAからEまでの5段階の評語で記すること。
- 4) 特記事項欄には、評定期間中に見られた取組みの状況や具体的な成果等について特に記すべき事実等を記入すること。
(評定期間 6月期: 10月1日から3月31日まで 12月期: 4月1日から9月30日まで)

Ⅲ 勤務実績についての自己評価

1 目的

自己評価は、職員一人ひとりが自分自身の仕事ぶりを分析し、今後必要な努力を認識することで、主体的に能力開発に取り組む契機とするため、職員自らが勤務実績について評価する。

また、自己評価やこれに基づく上司と部下職員の面接を、職員的能力開発や仕事の実績向上に生かすとともに、勤務評定の一つの判断資料として活用し、勤務評定の納得性を高める。

2 対象職員（以下「自己評価者」という。）

ア 本庁の部長及び課長・担当監等

イ 地方機関の所長、次長及び課長等

※ 本庁局長級の職員及び管理職員等でない職員を除く。

3 評価期間

前回の定期勤務評定の期日の翌日（4月1日）から11月30日まで。

4 実施期日

12月1日を基準日とします。

5 自己評価記録票の様式

定期勤務評定の対象者 別記様式第8号（P17参照）

定期勤務評定の対象ではない職員 別記様式第9号（P18参照）

6 評価基準

別表第4（評価基準）に定めるとおり、評価要素を5段階の絶対評価で評価する。

7 自己評価記録票の提出

自己評価者は、自己評価記録票に「評価」と「特記事項」を記載し、定期勤務評定の1次評定者に提出する。

8 面接の実施

○ 面接は、12月に、次の表に掲げる区分に応じ、同表に定める担当上司が実施する。

○ 面接では、自己評価者から提出された自己評価記録票を基に、今年度の定期勤務評定の始期から11月30日までの当該自己評価者の勤務実績について、意見の交換を行うとともに、担当上司は適切な助言指導等を行う。

また、担当上司は、面接の結果を定期評定の判断資料として活用する。

(担当上司)

本 庁		地方機関	
自己評価者	担当上司	自己評価者	担当上司
課長	部長	所長	本庁主管課長等
		次長	所長
担当監	課長	課長	所長

備考 この表に掲げるもの以外の自己評価者については、これに準じて別に定める。

9 自己評価記録票の確認欄

定期勤務評定の評定者は、自己評価記録票を見たうえで、勤務評定を実施し、勤務評定後に自己評価記録票の確認欄に記名押印する。

なお、評定者は、自己評価者に対して、自己評価のやり直しを指示・命令することはできない。

別表第4 (評価基準)

評点	評 価 基 準
5	○自分に要求される水準を著しく上回っている。 (抜群である。)
4	○失敗や問題点はほとんどなく、自分に要求される水準を上回っている。 (優良である。)
3	○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、自分に要求される水準に達している。 (標準である。)
2	○失敗や問題点があり業務にも若干の支障をきたしており、自分に要求されるレベルを下回っている。
1	○失敗や問題点が多く業務に大いに支障をきたしており、自分に要求されるレベルを大きく下回っている。

別記様式第8号

【本庁課長級】

自己評価記録票

所属		職名		氏名	印
----	--	----	--	----	---

4月からの自らの仕事振りを振り返り、以下の内容について、「評価」・「特記事項」欄に記入してください。

グループ	評価要素	着 眼 点	評価	特 記 事 項
実績	課題の解決	○組織全体の将来方向や今後取組むべき課題を踏まえて、適切な目標設定を行い、懸案・重要課題を解決したか。		
	経営感覚	○所管業務の進捗状況を把握するとともに、社会全般の動向にも注視し、将来の方向を見極めた処理ができたか。 ○コスト意識をもって、組織目標に向かって、無駄なく計画的に業務を処理したか。		
	仕事の量	○与えられた仕事量をこなしたか。		
	仕事のスピード	○仕事を求められた期限内に処理したか。 ○突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できたか。		
	仕事の正確さ	○仕事を正確に処理したか。		
	業務改善	○所管・担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理したか。		
能力	識 見	○知識・技術等に裏打ちされ幅広い視野と深い洞察力をもって、所管業務を適切に処理しているか。		
	決 断 力	○所管業務について、冷静沈着に、迅速かつ確な決断をしているか。		
	統率・指導力	○組織の方針や仕事の優先順位等を部下へ周知徹底するとともに、迅速かつ確な指示を出しているか。 ○部下の能力、性格を正しく掴んで適切な育成指導をしており、部下から信頼・協力を得て組織をうまくまとめているか。		
	折 衝 力	○県民や関係者など相手方の立場を踏まえて、誠実で礼儀正しい対応ができ、要領よく十分に説明しているか。 ○日頃から関係部局と十分な意思疎通に努めるなど信頼・協力関係を築いているか。		
	企 画 力	○所管・担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点等の解決策を立案しているか。		
	理解・判断力	○職務の内容や上司の指示等を正確に理解し、時機を逃さず、妥当な判断をしているか。 ○上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行っているか。		
	情報収集・活用 力	○所管・担当業務に必要な情報を収集し、収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用しているか。 ○適時適切に上司や関係者等に提供し、共有化しているか。		
態度	積 極 性	○所管・担当業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦しているか。 ○実現可能性を踏まえた建設的な意見表明や意見具申をしているか。 ○探究心が旺盛で、幅広い事柄に興味を持ち、自己啓発に積極的に取り組んでいるか。		
	責 任 感	○所管・担当業務を最後までやり遂げようと努力しているか。 ○自己の役割や仕事の意義を十分自覚しており仕事に対する安定感があるか。 ○責任を転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいるか。		
	規 律 性	○公務員としての服務規律を十分自覚し、遵守しているか。 ○誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいるか。		

確 認 欄				
1次評定者の職氏名	印	2次評定者の職氏名	印	

自己評価記録票

所属		職名		氏名		印
----	--	----	--	----	--	---

4月以降の自らの仕事振りを振り返り、以下の内容について、「評価」・「特記事項」欄に記入してください。

評価項目	着 眼 点	評価	特 記 事 項
課題の解決	○組織全体の将来方向や今後取組むべき課題を踏まえて、適切な目標設定を行い、懸案・重要課題を解決したか。		
経営感覚	○所管業務の進捗状況を把握するとともに、社会全般の動向にも注視し、将来の方向を見極めた処理方針を立てることができたか。 ○コスト意識をもって、組織目標に向かって、無駄なく計画的に業務を処理したか。		
識見	○知識・技術等に裏打ちされた幅広い視野と深い洞察力をもって、所管業務を適切に処理しているか。		
決断力	○所管業務について、冷静沈着に、迅速かつ適切な決断をしているか。		
統率・指導力	○組織の方針や仕事の優先順位等を部下へ周知徹底するとともに、迅速かつ的確な指示を出しているか。 ○部下の能力、性格を正しく掴んで適切な育成指導をしており、部下から信頼・協力を得て組織をうまくまとめているか。		
組織の運営	○所管の組織を円滑に運営するために必要な手立てをとり、業務の進行管理ができるか。		
折衝力	○困難な場面においても、組織の責任者として対外的な折衝をこなすことができるか。		
危機管理	○不測の事態や仕事を進める上での急な状況変化、また突発的な上司の指示などに対し、迅速かつ的確に情報を収集・分析して判断し、組織の指揮ができるか。		
積極性	○常に現状に満足することなく、熱意をもって新しいことや困難なことに挑戦しているか。		
責任感	○自分の職責を自覚し、責任転嫁せず最後までやり遂げようと努力しているか。		

確認欄	
評価者の職・氏名	印

IV 目標申告制度

1 目的

目標申告制度は、担当職務に関して課題や目標を明確にすることにより、職員の参画意識や計画的・主体的に職務を遂行する意識を醸成し、行政課題の積極的な解決と職務を通じた能力開発を促進するとともに、勤務実績に対する評価の納得性を高めるために実施するものです。

2 対象職員（以下「目標申告者」という。）

- ア 本庁の部長及び課長・担当監等
- イ 地方機関の所長、次長及び課長等
- ※ 管理職員等でない職員を除く。

3 実施期間

4月1日から翌年3月31日まで

4 申告基準日及び面接実施期間

区 分	申告基準日	面接実施期間
当初申告	4月1日	5月末まで
中間申告	10月1日	10月
最終申告	3月1日	3月中

5 目標申告の様式

別記様式第10号（目標達成評価シート）のとおり。（P21 参照）

6 実施方法

（1）目標の設定

目標申告者は、課題処理、事務の改善工夫、部下の育成・指導、組織管理など、自分の担当職務の中から概ね5項目を、4月から翌年3月までの1年間の目標として設定する。

（2）面接

目標申告者に対する助言指導及び面接は、次の表に掲げる区分に応じ、同表に定める担当上司が行う。

本 庁		地方機関	
目標申告者	担当上司	目標申告者	担当上司
部長	局長	所長	本庁主管部長（課長）
課長	部長	次長	所長
担当監	課長	課長	所長

備考 この表に掲げるもの以外の目標申告者については、これに準じて別に定める。

(3) 目標設定の手順

【本庁の場合】

職名	目標申告者としての行動	担当上司としての行動
局長		①局長は、知事の指示事項等を踏まえて、局内の部長会議等において、文書により、部長に局の目標を示す。
部長	②部長は、局の目標も踏まえて、自分の担当職務の中から意欲的に取り組んでみたい目標を目標達成評価シートに記入後、局長に申告し、面接において局長と協議して目標を確定する。	③部長は、課長からの目標申告を受ける前に、部内の課長会議等において、文書により、課長に部の目標を示す。
課長・担当監	④課長・担当監は、部（課）の目標も踏まえて、自分の担当職務の中から意欲的に取り組んでみたい目標を目標達成評価シートに記入後、部長（課長）に申告し、面接において部長（課長）と協議して目標を確定する。	⑤課長・担当監は、制度の概要や設定した目標について、課員に対して説明し、意見交換を行う。

(4) 目標達成評価シートの提出

ア 当初申告（4月～5月）

目標申告者は、担当上司との面接終了後に、目標達成評価シートの原本を自分で保管し、その写し（2部）を担当上司に提出する。担当上司はその写し（1部）を局の幹事課に提出する。

イ 中間申告（10月）

目標申告者は、担当上司との面接終了後に、目標達成評価シートの原本を自分で保管し、その写し（2部）を担当上司に提出します。担当上司はその写し（1部）を局の幹事課に提出する。

なお、目標申告者が定期勤務評定の評定対象者である場合には、その担当上司は、面接終了後、定期勤務評定の2次評定者に目標達成評価シートを提示して申告内容等を説明した後に、目標達成評価シートの写し（1部）を部の幹事課に提出する。

ウ 最終申告（3月）

目標申告者は、担当上司との面接及び所属職員との意見交換終了後に、目標達成評価シートの原本を自分で保管し、その写し（2部）を担当上司に提出する。担当上司はその写し（1部）を部の幹事課に提出する。

7 実施期間の中途における環境変化等への対応

実施期間の中途における環境変化等の事情により、緊急度・重要度の高い新たな課題が発生した場合には、随時、目標申告者と担当上司が協議して、期首に設定した目標を変更することができるものとする。

所属		職名		氏名	
----	--	----	--	----	--

当初面接日	
面接者氏名	

課題	
----	--

中間面接日	
面接者氏名	

最終面接日	
面接者氏名	

当初申告 今後1年間の目標			中間申告（12月1日時点） 取組内容についての自己評価			最終申告 一年を振り返っての自己評価		
	重		進		達			
①	当初							
	変更							
②	当初							
	変更							
③	当初							
	変更							
④	当初							
	変更							
⑤	当初							
	変更							
(変更等)								

(注) 1. 「重」欄は、重要度の高いものから順に「1」「2」「3」…と数字を記入する。なお、重要度が同じ場合には、同一順位に設定することができる。

2. 「進」欄は「達成度」、「達」欄は「達成度」について、それぞれ5段階の5点満点で記入する

◎中間申告時に記入してください。
◆自由意見（担当職務の進め方について改善工夫ができることなど）

◎最終申告時に記入してください。	◆自由意見（担当職務の進め方について改善工夫ができることなど）	◆継続課題の整理

V 職員育成記録・育成面談

平成18年度から、管理職の昇給と勤勉手当に新しい制度が導入されたことを受け、次のとおり「職員育成記録」の作成と、勤務評定の結果を使った評定者と被評定者（以下「職員とします。」）の間での「育成面談」を実施している。

1 職員育成記録

(1) 目的

職員の日頃の勤務状況をよく見ることで、職員の強みや弱みを把握し、職員の育成、能力開発に向けた指導に結びつけるとともに、勤務評定の公正性を高めるための基礎資料として活用するため、職員に見られた行動やそれに対する指導の内容を記録するものである。

(2) 対象職員

新しい昇給・勤勉手当制度の対象者

※行政職給料表で8級・7級の職員と6級の職員のうち管理職手当の支給対象者

及び医療職給料表・研究職給料表で管理職手当の支給対象者

(3) 職員育成記録票を作成する職員（作成職員）

対象職員の勤務評定を行う職員

(4) 様式

別記様式第12号のとおり。（P23参照）

(5) 実施手順

- ① 勤務評定者（担当上司）は、職員ごとに職員育成記録票を1部ずつ作成する。
- ② 勤務評定者（担当上司）は、日頃の勤務で見られた行動等について、随時、職員育成記録票に記載する。
- ③ 定期勤務評定時に、「職員育成記録票」の記録を評定要素ごとに抽出し、評定する。

2 育成面談

(1) 目的

定期勤務評定の結果をもとにした評定者と職員の面談を通じ、

- ① 職員は、主体的な能力開発や仕事へ取り組みの改善・向上を進める。
- ② 評価者は、職員に対し人材育成の観点から適切な指導や助言を行うことで、職員を育てるマネジメント能力を高める。
- ③ 給与処遇にも反映されるという観点から、評価結果の納得性を高める。

(2) 内容

育成面談は、概ね次の内容で実施する。

- ① 面談は、評価者と職員の2名のみで行う。なお、二次評定者がある場合も、一次評定者のみが行う。
- ② 評価者は、職員について「勤務成績評定票」の「I 勤務実績」を作成し、その結果を示しながら、仕事を進めるうえでみられた強みや弱み、今後伸ばしていくことを期待する点や改善すべき点を説明し、今後の能力開発などについて意見を交わす。

(3) 実施時期

定期勤務評定の仮評定（1月1日基準）後、2月下旬までに実施する。

VI 評定者への研修

人事評価制度に関する正しい理解と評価技術の向上を図り、評定者ごとの評価のぶれをなくするため、次のとおり評定者への研修を実施している。

1 「人事研修基礎」

- (1) 研修のねらい
 - ・ 人事評価の基本的な考え方を理解する。
 - ・ 人事評価を行う上で中心となる定期勤務評定の基礎を習得する。
- (2) 実施時期, 予定人員
毎年5月, 45人×2回 計90人
- (3) 対象者
定期勤務評定の評定者 【新任】
- (4) 標準プログラム
外部講師による講義・事例演習 6.5時間
 - ・ 人事評価制度の趣旨, 評定に際しての基本的な考え方を学ぶ。
 - ・ 事例演習を通して評定の訓練を行い, 評定の均一化を図る。

2 「人事評価」

- (1) 研修のねらい
人事評価制度に対する理解を深めるとともに, 評定技術の向上を図る。
- (2) 実施時期, 予定人員
毎年10月, 約50人×4回 計210人
- (3) 対象者
「人事研修基礎」を修了した定期勤務評定の評定者
※ 対象者は, 2年間にわたりこの研修を2回受講する。
- (4) 標準プログラム
外部講師による講義・事例演習 3.3時間
 - ・ 評定の考え方, 方法を復習し, 知識の再確認を行う。
 - ・ 評定結果の部下育成への活用方法を学ぶ。
 - ・ 事例演習を通して評定の訓練を行い, 評定の均一化を図る。

VII 苦情相談窓口

平成18年度から, 管理職の昇給と勤勉手当に新しい制度が導入されたことを受け, 人事課内に苦情相談窓口を設置している。

1 対象者

新しい昇給・勤勉手当制度の対象者

2 相談内容

①人事評価制度及びその運営方法, ②申し立てた職員自身に係る定期勤務評定のうち, 面談において開示されたもの, ③申し立てた職員に適用された昇給区分及び勤勉手当の成績率

3 受付期間

①～ いつでも可能, ②～ 開示を受けた日から1カ月以内, ③～ 2年以内

Ⅷ 評価結果の給与への反映

管理職員のための制度

職員の勤務実績をより適切に給与に反映させるため、平成18年度から管理職員について、次のとおり新しい昇給制度と勤勉手当について勤務実績に対応した成績率の運用を実施することとした。

1 査定昇給制度

(1) 適用対象者

管理職：行政職給料表9級・8級・7級の者及び6級で管理職手当支給対象者
医療職給料表・研究職給料表で管理職手当支給対象者

(2) 制度の概要

標準である昇給区分S3の昇給幅を3号とし、昇給区分S1・S2の原資に振り向け

※55歳以上はこれまでの昇給停止に変え全体を1/2に抑制しており、抑制はない

昇給区分S1・S2については、財源に対応して分布率を設定

昇給区分	S1:極めて良好	S2:特に良好	S3:良好	S4:やや良好でない	S5:良好でない
昇給幅 (55歳以上)	8号給 (4号給)	6号給 (3号給)	3号給 (2号給)	2号給 (1号給)	昇給なし
分布率上限	4%	12%	設定なし		
参考 国の分布率	10%	30%	設定なし		

(3) 分布率の考え方

給料表と昇給の構造は国に準拠したものであり、分布率も国の数値を基本に、本県の状況を反映させて設定する。

国の加算の財源はS3の1号抑制分と旧勤評特昇分(現4号×15%)であることから、ここから本県では財政状況から休止中の勤評特昇分に相当する部分を除外して1号抑制分のみで得られる財源を算定し、それを基にS1:S2=1:3となるよう算定された分布率を上限に運用する。

(4) 実施方法

- ア 定期勤務評価(定期勤務評価の対象外となっている職員には勤務実績調査)を実施し、その結果を基本に、期間中の職員の勤務実績を判定
- イ S1・S2については、各局において総務局が示す枠内で候補者の選定・推薦を行い、総務部でヒアリング等を実施して全体の調整を図って決定
- ウ S3については、各局からの昇給内申に基づき決定
- エ S4・S5については、総務局(人事課)が各局からヒアリングを行い決定

(5) 実施効果

ア 給料月額への平均上積み額

区分	S1		S2	
	55歳未満	55歳以上	55歳未満	55歳以上
S3との 給料月額の差	5,650円	2,260円	3,390円	1,130円

イ 年間支給額への平均上積み額(課長級で試算し期末・勤勉手当を含む)

区分	S1		S2	
	55歳未満	55歳以上	55歳未満	55歳以上
S3との差	106,727円	42,675円	64,037円	21,332円

2 勤勉手当の成績率

(1) 適用対象者

(査定昇給制度に同じ)

(2) 成績割合と分布率

財源と支給額の算定方法は国と同じ仕組みであり、成績率と分布率は国の数値を基本に設定・運用する。

成績率区分		K1:特 _ニ 優秀	K2:優秀	K3:標準	K4:標準未満
本庁局長, 部長級	成績率(/100)	111	101	91	91未満
	分布率	5%	30%	設定なし	
他の管理職員	成績率(/100)	86	78.5	71	71未満
	分布率	10%	30%	設定なし	

※特定幹部職員：本庁部長級及び本庁局長級

※勤勉手当の支給額＝(給料月額＋地域手当＋役職段階加算＋管理職加算)×勤務期間割合×成績率

(3) 実施方法

- ア 勤務評定の実績部分の評定要素を評価の観点とする「勤務実績調査」により判定期間【基準日(6月1日・12月1日)前の6ヶ月間】における職員の勤務実績を判定
- イ 成績率区分K1・K2については、各局において総務局が示す推薦枠内で候補者の選定を行い、総務局でヒアリング等を実施し全体調整を図って決定
- ウ 成績率区分K3については、K1・K2・K4に判定された者以外を決定
- エ 成績率区分K4については、総務局(人事課)が各局からヒアリングを行い決定

(4) 実施効果(1期当たりの加算額)

	特定幹部職員		他の管理職員	
	K1	K2	K1	K2
1期当たり加算額	130千円	65千円	79千円	39千円

Ⅹ 導入後の課題と改善策

1 課題

現行の定期勤務評定、目標申告制度は、次のような課題を有していると考えられる。

(1) 定期勤務評定

- ・ 概ね適正な結果が得られているが、評価結果に若干のバラつきがあることは否めない。
- ・ 一般職員に対しては評価結果を非開示としていることから、フィードバックがされておらず、制度の主目的である人材育成機能を十分発揮しているとは言えない。

(2) 目標申告制度

- ・ 対象が管理職のみであることから、組織全体で目標の共有ができておらず、管理職個人レベルの取組みに留まっている。
- ・ 目標の達成度と評価が切り離されており、目標達成に向けたインセンティブが働きにくい。

2 見直しの方向性

上司と部下で目標を設定し組織的な目標共有を図るとともに、目標に向けた上司と部下のコミュニケーションを通じて、人材育成と組織の活性化を図る。

3 具体的な見直し内容（案）

項目	見直し内容
◆定期勤務評定	
・ 評価様式	・ 目標達成度を追加する。 ・ 総合評定の記入方法を変更する（「実績」、「能力・態度」のクロス票） ・ 「性格欄」等を削除する。
・ 評価結果	・ 評価結果を被評定者に開示し、育成指導を行う。
・ 反映	・ 昇給に反映させる。（一般職への導入）
◆勤務実績調査・目標申告	
・ 対象	・ 管理職に実施していた制度を一般職員へ拡大する。
・ 評価様式	・ 勤務実績調査票と目標達成評価シートを一体化し、目標達成状況やその他の実績を総合的に評価できる形にする。
・ 評価結果	・ 目標申告の面談実施及び評価結果の被評定者への開示により、職員の育成指導を行う。
・ 反映	・ 勤勉手当の成績率に反映する。
◆苦情相談窓口	・ 現行の管理職対象の人事相談窓口を一般職員まで拡大。 ・ 人事委員会にも相談窓口を整備