

事例発表のポイント整理

1 人事評価制度の概要

- 導入時期
 - ・職員団体との関係
- 評価の方法
 - ・能力評価と業績評価
 - ・目標管理
- 絶対評価か相対評価か
- 評価サイクル
 - ・評価対象期間
- 評価の流れ
- 評価対象者
 - ・管理職層及び管理職層以外の職員
 - ・行政職と行政職以外の職など
- 評価者及び被評価者
 - ・評価者への研修等の実施状況
 - ・評価のばらつきの調整方法
- 評価のツール
 - ・「評価シート」など
- 被評価者へのフィードバック
 - ・人事当局による評価結果の把握
- 苦情処理
- 結果の活用方法

2 評価結果の給与への反映状況

(1) 昇給

- 昇給日
- 活用する評価基準
 - ・どの基準を用いるか
 - ・いつの期間を用いるか
- 評価の相対化

- 昇給区分及び号給
- 昇給区分ごとの配分割合
 - ・全庁か部局別か
- 分布率
- 下位区分への割振り
 - ・ラスパイレス指数上昇の抑制
 - ・職員の士気の確保
- 管理職層等の取扱い
- 55歳昇給抑制措置
- 原資の確保方策
- 全体の調整
- 実際の支給額の差

(2) 勤勉手当（6月及び12月）

- 活用する評価基準
 - ・どの基準を用いるか
 - ・いつの期間を用いるか
- 評価の相対化
- 成績区分及び成績率
- 成績区分ごとの配分割合
 - ・全庁か部局別か
- 分布率
- 下位区分への割振り
 - ・職員の士気の確保
- 管理職層等の取扱い
- 原資の確保方策
- 全体の調整
- 実際の支給額の差

3 導入に当たって苦慮した点など

4 導入後の課題と改善策

- 導入の効果
- 課題及び改善策