

新居浜市職員の人事考課に関する実施要領（案）

（平成18年度）

平成18年 月

新 居 浜 市

1 目的

職員の勤務成績、勤務態度等を公正に評定することにより、個々の能力、適性等に応じた適職への配置及び昇任昇格を行い、人材育成、能力開発、勤労意欲の増進等を目的とする。

2 評定方法

他の職員との比較による相対評価ではなく、設定された一定の基準に基づき、自己評定については自分自身、評定者においては被評定者がどの水準に位置しているかについて絶対評価を行う。

3 評定期間

評定基準日は、12月1日現在とし、評定期間は評定基準日の属する年度1年間とする。ただし、評定基準日から年度末までの期間については、勤務状態がそのまま続くものと想定して評定を行う。ただし、評定後、勤務状態が著しく変化し、評定内容を変更しなければならなくなった場合は変更できるものとする。

4 対象職員

技能労務職員を除く全職員とする。ただし、既に昇任昇格試験を実施している消防職員のほか、評定基準日において休職、停職、育児休業等により長期にわたり勤務に従事していない職員、当該年度においておおむね6か月以上勤務実績がない職員（見込みの職員も含む。）、今年度退職予定者、人事交流により派遣されている職員及び教育職員については評定を行わないものとする。

5 評定票

人事考課票（別紙）により、評定を行う。

6 評定の手順

評定の手順は、被評定者が自分自身に対する評定＝自己評定を行なった後、第1次評定者が評定を行い、最後に第2次評定者が評定を行う。

7 評定者

評定者は、次のとおりとする。

（1）市長事務部局・水道局

| 被評定者 | 第1次評定者 | 第2次評定者 |
|----------|--------|--------|
| 主査・主任・主事 | 係長 | 課長 |
| 係長 | 副課長 | 課長 |
| 副課長級・主技幹 | 課長級 | 部局長 |
| 課長級 | 総括次長 | 部局長 |
| 次長・総括次長 | 部局長 | 助役 |

| | | |
|------|--|----|
| 部局長級 | | 助役 |
|------|--|----|

- 1 水道局の場合は、総括次長を次長に読み替える。
- 2 係長がない場合で、主・技幹、副課長が係長事務取扱をしているときは、当該主・技幹、副課長が第一次評定者となり、それ以外については第一次評定を実施しない。また、副課長が複数いる場合は、課長が指定した副課長とする。(以下同様)
- 3 保育園については次のとおりとする。

| 被評定者 | 第1次評定者 | 第2次評定者 |
|-----------|--------|--------|
| 主査・主任・保育士 | 主任保育士 | 園長 |
| 主任保育士 | 園長 | 児童福祉課長 |
| 園長 | 児童福祉課長 | 福祉部長 |

(2) 教育委員会事務局

| 評定対象者 | 第1次評定者 | 第2次評定者 |
|----------|--------|--------|
| 主査・主任・主事 | 係長 | 課長 |
| 係長 | 副課長 | 課長 |
| 副課長級・主技幹 | 課長級 | 事務局長 |
| 課長級 | 総括次長 | 事務局長 |
| 総括次長 | 事務局長 | 教育長 |
| 事務局長 | | 教育長 |

幼稚園教諭については次のとおりとする。

| 被評定者 | 第1次評定者 | 第2次評定者 |
|-------------|--------|--------|
| 主査・主任・幼稚園教諭 | 園長 | 学校教育課長 |
| 園長 | 学校教育課長 | 事務局長 |

(3) 議会事務局・港務局事務局・土地開発公社・広域圏事務局

| 評定対象者 | 第1次評定者 | 第2次評定者 |
|----------|---------------|---------------|
| 主査・主任・主事 | 係長 | 課長 |
| 係長 | 副課長 | 課長 |
| 副課長級・主技幹 | 課長級(いない場合は空白) | 事務局長 |
| 課長級 | 公社は事務局長 | 事務局長(公社は建設部長) |
| 事務局長 | 公社は建設部長 | 助役 |

(4) 農業委員会事務局・監査委員事務局

| 評定対象者 | 第1次評定者 | 第2次評定者 |
|----------|--------|------------|
| 主査・主任・主事 | 係長 | 事務局長 |
| 係長 | 副課長 | 事務局長 |
| 副課長級・主技幹 | | 事務局長 |
| 事務局長 | | 助役又は常勤監査委員 |

(5) 出納室・選挙管理委員会事務局

| 評価対象者 | 第1次評価者 | 第2次評価者 |
|----------|------------|-------------|
| 主査・主任・主事 | 係長 | 室長又は事務局長 |
| 係長 | 副室長又は事務局次長 | 室長又は事務局長 |
| 副課長級・主技幹 | 室長又は事務局長 | 助役（出納室は収入役） |
| 室長・事務局長 | | 助役（出納室は収入役） |

8 勤務評価

(1) 評価基準

次の評価基準に基づき評価を行う。なお、**評価が「S」又は「D」の場合は、その理由を「特記事項」欄に必ず記入する。**

| 評価 | 評価基準 |
|----|---|
| S | 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。（特に優れている） |
| A | 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。（優れている） |
| B | 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を上回っている。総合的には通常の業務を通じた指導で十分である。（普通） |
| C | 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、本人に要求される水準を下回っている。総合的には個別の指導が必要である。（やや劣る） |
| D | 失敗や問題点が多く業務に大いに支障をきたしており、本人に要求される水準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。（劣る） |

具体的な記載例は、別紙のとおり

(2) 総合評価

ア) 計算方法

評価は「S」= 5点、「A」= 4点、「B」= 3点、「C」= 2点、「D」= 1点とし、各項目ごとの調整加点を掛け、その総計を「総合評価」欄に記入する。

総合評価の目安

| 総合評価 | S | A | B | C | D |
|----------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 課長級以上 | 100～92 | 91～80 | 79～60 | 59～40 | 39～20 |
| 副課長級・主技幹 | 100～91 | 90～80 | 79～60 | 59～40 | 39～20 |

イ) 特記事項

総合的な視点からの特記事項があれば記入する。

9 本人への評価内容の開示

庁内評価審査会において審査が終了した後、行なうものとする。内容は、「勤務評価」の第1次評価者及び第2次評価者の評価内容とする。助役（庁内評価審査会長）が部局長に連絡し、部局長が第1次評価者へ指示し、第1次評価者が本人と面談して行なう。ただし、第1次評価者がいない場合は、第2次評価者が行なう。

10 職務評価

(1) 人事異動

異動についての判定を行い、その理由を記載する。なお、異動先について具体的な課所、分野等があれば記載する。（「課」、「分野」等）

(2) 昇任・昇格

昇任昇格の対象となっている職員の場合は、昇任・昇格に関する判定を行う。

(3) 特記事項

「人事異動」又は「昇任・昇格」に関して、特記すべき内容があれば各々の欄に記載する。

11 人事考課の活用について

人事考課の結果については、4月の定期人事異動（配置換及び昇任昇格）に活用するが、将来的には、昇任昇格試験との併用による昇任昇格制度の確立及び昇給等への反映も検討する。

12 事務局

事務局は人事担当課に置き、事務局長は人事担当課長をもって充てる。

13 部内評価調整会議

(1) 部局長は、各課所で作成された人事考課票（原則として部局長が第2次評価者となっている）について、評価結果や各課所間の評価結果の比較を行い、内容の確認を行う。

(2) 部局長は、部局内の総括次長及び課長を招集し、部内評価調整会議（以下「部内会議」という。）を開催して意見交換を行い、各課所長の評価基準の統一を図る。なお、部局長は、第1次評価のうち「勤務評価」の内容を資料として使う（＝開示は可）ものとする。

(3) 部局長は、部内会議の結果、評価が適切でなく、職員間で公平性を欠くと判断した場合は、第1次評価者に対して再評価を行わせるものとする。

(4) 部内評価調整会議が終了後、課長は課内（係長以下）の評価が適切でなく、職員間で公平性を欠くと判断した場合は、第1次評価者に対して再評価を行わせるものとする。

1.4 庁内評価審査会

- (1) 各部局の評価が終了した後、助役、総務部長及び人事担当課長で構成する庁内評価審査会（以下「審査会」という。）において評価内容を審査する。
- (2) 審査会の会長は、助役をもって充てる。
- (3) 審査会は、作成された人事考課票の評価内容を審査し、被評価者あるいは部局間において評価結果に不均衡等が認められる場合は、関係者から意見聴取を行うとともに、該当する部局に対して再調整を指示するものとする。

1.5 評価内容の守秘義務

職務上知り得た評価内容については、他の者に漏らしてはならない。