

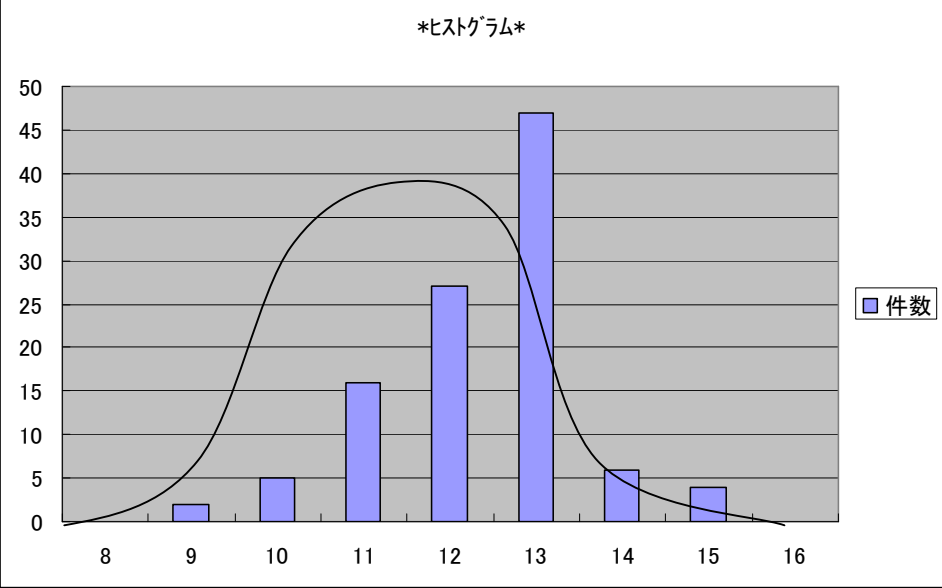
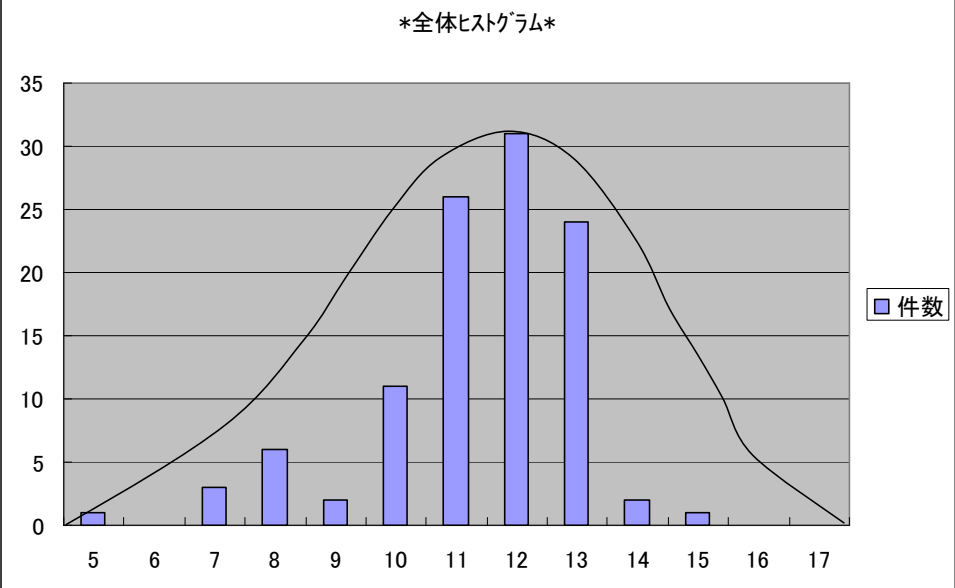
平成 19 年度第 2 回 南部町人材育成・勤務評定委員会

平成 19 年 12 月 21 日（金）午前 9 時 30 分～11 時 30 分・天萬庁舎

出席者 ①総務課長 ②企画政策課長 ③産業課長 ④教育次長 ⑤町職労委員長 ⑥町職労書記長 ⑦行革専門員 ⑧行革室主任
開 会 会長あいさつ

報告事項

1 19 年度勤務評定の結果考察 職員全体の評価点数ヒストグラム（度数分布曲線は、X 軸：評点 Y 軸：人数）

【平成 18 年度】	【平成 19 年度】
【考察・総務課長】 ①採点方法は自己評点は無視し、評定者点に 2、総括評定者点に 3 の係数を掛け、この合計を 5 で除した点数を素点とした。また、以下に記入するように各課のバラツキを補正する意味で各課の平均点を求め、職員数が多く基準になりうる課を 1.0 として各課の係数を求め、この課ごとの係数で、前記した職員素点を割り戻した。 ②各課での素点の平均点は最低が税務課の 12.28、最高は教育委員会事務局の 16.13（保育園は 16.12）であり、各課平均の差は3.85 であった。個人点数を見た場合最高は 19.60、最低は 9.20 であった。ちなみに 20 点満点であるから満点に近い評価があったことになる。 ③さて、各課でのばらつきはこんなに大きく、評価基準について評定者の研修を積むことが必要である。また、個人点でも異常に高い評点が出ており、評点が高い部署の評価とその他の部署の評価が全体で整合しない可能性が高いと判断した。 ④この度の評価の特徴としては、標準偏差はそのグループのバラツキをあらわすが、低い評価をすることを恐れるあまり標準偏差が小さく出るパターンと、グループ内に特別に高い評価を与えた為に標準偏差が大きく出た 2 種類あるようである。評価目線を合わせた上で良し悪しの判断がしっかりした（パンチの効いた）評価が必要である。 ⑤統計上ヒストグラムは釣鐘状になることが知られている。仮に平均を評価「3」の中間点12とした場合には、13 点台の 47 名が多すぎ重心が大きく右に偏っていると考えられる。このことから推察すれば、普通よりちょっと評価を甘くしたことが窺えないだろうか？	【考察・総務課長】 左記①の採点方法は昨年と同様。 ②の各課評点と③のばらつき、④の厳正な評価については、以下のヒストグラムに見られるとおり 12 点を中心にした分布になっている。これは、評定研修の徹底と、着眼点の基準を「週に 2 回以上」、「週 1 回程度」など、詳細に示した結果といえる。 概観としては 13 から 14 点台が、10 から 12 点台に移行し昨年の課題であった釣鐘の重心が左にシフトしたことで、昨年に比べ評価がしっかりしてきたことが伺える。しかし、評価が5 から 9 点台の職員が想定以上に多かった。勤務評定は職員のやる気を起こさせ、個人の資質とグループ力を高めることで住民の暮らし向きをより改善しようとするものである。したがって、本来もっている力が出せない原因を明らかにし、組織全体で改善に向かうことが重要である。 今後、二点の検討が必要である。まず第一点目は 2 点以下の原因究明と改善対策である。病気のために力が出せないのであれば、それを支える組織のあり方を考える必要がある。また、上司や同僚との関係で思ったように力が出せないこともあろう。このような職員の叫びをどう拾い活かすかも大きな課題のひとつである。もう 1 点は勤務評定の様式である。現在の勤務評定様式は一般職と保育士のような専門部門も同一のものを使用している。このことが適切なのかを再度検討する必要がある。 完全な評価はありえないといわれる。しかし、職員一人ひとりの多様な能力を認め長所を更に進展することで組織力を高める必要性を否定する者はいない。職員が貴重な時間を割いて評価に協力していただいたことに答えるためにも、目標に向かって更に一歩進まなければならない。
ヒストグラム 	*全体ヒストグラム* 

2 今後の勤務評定について

- (1) 人材育成を最大の目的とする
- 勤務評定における「着眼点」を職員の行動指針とし、職員が着眼点の内容達成に向けて努力を行うことにより、自治体職員としての資質向上に努める。
- また、この取り組みの結果として、組織全体の力の向上を見込む。
- (2) 低成績者に対する対応（概ね評定が 2（9.9）以下の者）
- ① 自覚不足、怠慢による低成績者への対応
- 上司によるコーチング、継続的な OJT 活動を通じて、内発的意欲の喚起を促す。
- ② 病気による低成績者への対応
- 評点が 2 以下の者に対しては、担当部署の課長等が十分な面談を行った上で、病気の改善に向けて本人と職場が取り組む。

3 問題点の改善

(1) 平成 18 年度から発生した問題

No.	18 年度に発生した問題とその対応	左記の 19 年度対応	20 年度以降の対応（案）
1	評定の甘さとばらつき→補正	① 評定研修の徹底 ② 基準の明確化（週 2 回、週 1 回程度等）	同左
2	評定への反映対象が決定する時期が 11 月以降	同左	年度当初に周知

(2) 平成 19 年度に判明した問題点

No.	19 年度に判明した問題 → その対応（「→」が無いものは9 はそのまま）	20 年度以降の対応（案）
1	うちの職場には、一人 1 台ずつパソコンがない	当該職場職員対象の評定書作成研修実施
2	評定書のパソコン入力可能なエリアが、本人評定のみ。評定者、総括評定者は手計算ならびに手記入による煩雑さ	評定書作成のエクセルファイルを修正。20 年 9 月には全職員に説明（勤務評定説明会と併せて）
3	勤務評定入力様式の「着眼点」からの積算がなされず、評定表に直接、1 ～ 5 までの数字が記入されている。	勤務評定説明会時に徹底
4	自己評定の数字を評定者、総括評定者がそのまま転記→やり直しを指示	同上
5	反映内容の行き違い。（以下の「3 勤務評定結果の反映について」の（1）19 年度勤務評定結果の反映について）右欄朱書き部参照	① 反映内容を年度当初に周知
6	病気のため、年度当初に課せられた業務分担は通常20%程度。この20%をやりとげたので評定は4、と本人は自己評定。実際に 20%を完璧にやりとげたら評定は4、又は5？	左記のごとき高評点はあり得ない。以下の案を検討。 ① 業務分担決定時に、コーチングにより「業務分担を●割程度少なくしてあるので、それは評定にマイナスに影響する」旨の通告を行う。
7	勤務評定結果の疑義の申出の期限が未設定	当該評定と同年の 12 月中とする。
8	勤務評定結果の次年度コーチングへの反映	年度当初（5 月）のコーチングにおいて、自己申告書と併せて前年度の勤務評定結果を参考にする。
9	結果を本人に開示すべきか。評定書の様式は、性格や家族関係、病 気など、開示には不適當な部分もある。	開示が適當な様式に変更し、次回委員会に諮る。
10	病気、人間関係が原因で評定が低い者への対応	今後検討
11	保育園等専門職について、独自の評定	今後検討

4 勤務評定結果の反映について

(1) 19 年度勤務評定結果の反映について

以下のとおり反映。

No.	項 目	内 容	12／6 組合交渉後の合意結果		
			評定点	交渉後	交渉前（12／5 時点）
1	反映対象給与、手当等	1 2 月勤勉手当	5	+ 1 0 %	+ 1 5 %
2	反映範囲	上記の 2 0 %	4	+ 1 0 %	+ 5 %
3	反映する対象者と反映の率	評定が 4 以上、勤勉手当の 2 0 %を上乗せ	3	± 0 %	± 0 %
4		評定が 2 以下、勤勉手当の 2 0 %を削減	2	－ 5 %	－ 5 %
5	反映しない者	評定が 3 の者	1	－ 1 0 %	－ 1 5 %

(2) 平成 20 年度以降の評定結果の反映について（案）

評定結果を以下のとおり昇給へ反映する。

No.	評 点	昇 給 号 数	相対評価実施の構成率（％）の例
1	1	0 号	5
2	2	2 号	2 0
3	3	4 号	5 0
4	4	6 号	2 0
5	5	8 号	5



反映内容、絶対評価と相対評価の判断を 2 月中に決定
(4 月当初周知)

1 絶対評価の場合

給与財源のなかで収支のバランスがとれない。
第 2 回勤務評定委員会では、こちらを採る案が多数

2 相対評価の場合

構成率を左表のとおり定め、この構成率に従って上位者から順に評点をつけていくやり方。
この方法だと、給与財源内での調整が可能となる。

5 上位の職に昇格するための資格基準ならびに資格要件（案）

上位の職に昇格する資格を得るための要件を、以下の【昇格の資格を得るための要件一覧表】のとおり定め、平成 20 年度から適用する。

【昇格の資格を得るための要件一覧表】 （注）資格要件の達成後に直ちに昇格、という意味ではなく、あくまで「昇格資格を得た」ということ。

番 号	項 目	判断基準
(1) 、 (2)	基準在級年数（短縮措置を講じた場合の在級年数を含む）	必 須
(3)	勤務評定結果についての要件	必 須
(4)	職務の各級において達成する要件	必 須
(5)	研修等に関する要件	No. 1 階層研修 必 須
		No. 2 課題研修 室長、課長昇格時には必須
		No. 3 国、県等への派遣研修 優先順位
(6)	自己向上要件（提言）	必 須

【昇格の資格を得るための要件の詳細】

(1) 成績優秀者に対する基準在級年数の短縮措置（「南部町職員の初任給・昇格・昇給等の基準に関する規則（以下「規則」という。）」に基づく）

勤務評定結果優秀者に対して、「規則」に基づき以下のとおり基準在級年数の短縮措置を定める。

基準在級年数の短縮率	対象となる者
2 0 %	評定の結果が 2 年平均して 4. 5 以上である者
1 0 %	評定の結果が 2 年平均して 4. 0 以上である者

(2) 「規則」に基づく 1 級上位の級に昇格するための基準在級年数、ならびに短縮措置を講じた場合の在級年数（「規則」に基づく）

昇格内容	2級に昇格するために必要な1級の在級年数	3級に昇格するために必要な2級の在級年数	4級に昇格するために必要な3級の在級年数	5級に昇格するために必要な4級の在級年数	6級に昇格するために必要な5級の在級年数
必要在級年数	8年	4年	4年	2年	2年
20％短縮措置後	6.4年	3.2年	3.2年	1.6年	1.6年
10％短縮措置後	7.2年	3.6年	3.6年	1.8年	1.8年

- ※ 2級昇格の基準である8年は、高校卒を想定。短大ならびに高専卒の場合は、6年、大学卒の場合は、基準在級年数は4年となる。
- ※ 昇格時期が通常4月であるため、例えば基準年数が4年の場合、20％の短縮があつて必要在級年数が3.2年になったとしても、3.2年＝4年であり、結果的には同年度の昇格資格をもつことになる。この場合は、基準在級年数の少ないものが昇格の優先順位をもつ、ということである。

（3）勤務評定結果についての要件

昇格する年度直前の3年間の勤務評定が各年3点以上であること。

（4）職務の各級において達成する要件（職員勤務評定における「期待される水準及び評定基準」の要約版）

No.	級	職	達成する要件	達成の判断する者（例）
1	1級	主事	① 地方公務員としての自覚と勤務態度の確立。 ② 町行政の仕組みや業務を認識。 ③ 自己の業務に精通。 ④ 後輩に対して OJT 等の育成活動の習慣化確立。	室長 課長 総務課長 副町長
2	2級	主任	① 町行政の各業務の意義を認識。 ② 自己の業務に必要な専門的分野の知識を習得。 ③ 上記知識を業務に活用。 ④ 下位の職員に対して的確に指導、助言。	室長 課長 総務課長 副町長
3	3級	主幹	① 自己の業務ならびに関連業務について専門的知識を有し、自ら下位の職員を統括し業務を遂行。 ② 下位の職員に対して的確な指導、助言を行う。 ③ 将来の室長として室の業務を統括することができるよう、管理者としてのマネジメント能力を習得。 ④ 室長に次ぐ、室の取りまとめ役としての役割を担う。	課長 総務課長 副町長
4	4級	室長	① 課の課題や使命に基づき、室の目標の理解を室員に図る。 ② 室のスタッフに業務を適正に配分し、室を円滑に運営することで室としての実績を上げる。 ③ スタッフを優秀な職業人として、次世代の管理職として育成する。 ④ 将来の課長として課の業務を統括することができるよう、管理者としてのマネジメント能力を習得する。 ⑤ 課長に次ぐ、課の取りまとめ役としての役割を担う。	課長 総務課長 副町長
5	5級	専門員	① 自らの部署の業務ならびに町業務全般にわたる課題を専門的に調査・研究、検討する。 ② 上記に基づく施策の構築を提案、制度化を図る。 ③ 課員全体に、指導、助言を行うことを通じて育成を図る。	課長、総務課長 副町長 町長
		課長	① 時宜を捉えた町行政の課題や使命に基づき、課の目標の理解を課員に図る。 ② 課のスタッフに業務を適正に配分する。 ③ 課を円滑に運営する。 ④ 課としての実績を上げる。 ⑤ スタッフを優秀な職業人として、次世代の管理職として育成する。	副町長 町長

（5）研修等に関する要件

職員が受講する研修等について、以下のとおり昇格へ反映していく。

No.	研修等の分類	研修等内容	昇格への反映
1	階層研修	主任、主幹、室長、課長等へ昇格した際に受講	その職に到達した職員が受けるべき必須研修であり、不受講者は原則として次級への昇格対象とはしない。
2	課題研修	職務の専門性を高める研修	一般職においては、研修受講履歴に併せて研修内容の町業務への反映の有無を、昇格検討材料とする。また、室長への昇格時にはそれ以前の職において、課長昇格時には室長在職時の課題研修の受講歴ならび研修内容の町業務への反映は 必須 とする。
3	国、県等への派遣研修	一定期間、国、県等へ派遣され実務研修を行う	研修受講履歴に併せて、研修内容の町業務への反映の有無を、昇格の 優先材料 とする。

（6）自己向上要件

今後、庁内で制度化する「職員提言制度」に基づきなされた提言について、以下のとおり昇格へ反映していく。

No.	提言内容	対象職員	昇格への反映
1	業務改善、施策、政策についての提言	主事、主任、主幹	現在の職に在職中の提言履歴の有無を、昇格判断を行う際の 必須項目 とする。
2	施策、政策についての提言	室長、専門員、課長	現在の職に在職中の提言履歴の有無を、昇格判断を行う際の 必須項目 とする。

6 降格についての基準（案）

地方公務員法、町条例等に基づく職員の降格制度の他に、勤務評定に関わる降格の基準を以下のとおり定め、平成 20 年度から適用する。

No.	評定結果の内容	降格内容	降格実施時期	降格後の給与
1	直近の2年間の勤務評点が連続して「1」以下である職員	1級下位の級に降格する。	直近の評定がなされた翌年度4月から適用する。	降格後の号給は、降格前の給与の直近下位の額とする。
2	直近の3年間の勤務評点が連続して「2」以下である職員			