

平成 19 年度 第 3 回 南部町 人材育成・勤務評定委員会 (朱書き部分・会議後加筆、修正箇所)

平成 20 年 3 月 11 日 (火) 午後 1 時 30 分～3 時・法勝寺庁舎第 2 委員会室

構成 ①副町長 ②総務課長 ③企画政策課長 ④産業課長 ⑤教育次長 ⑥町職労委員長 ⑦町職労書記長 ⑧行革専門員 ⑨行革室主任 (書記)

開 会 会長あいさつ (勤務評定制度、徐々に定着。アカデミー研修者復命書、前向きな姿勢を感じる。)

1 今後の勤務評定についての基本方針 (前回の確認事項)

(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 以下の者。評点が次の点以下：課長級職・現業職 7.9/15、室長級・一般職・技術職 9.9/20)

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。

2 平成 20 年度の評定の反映対象と内容について (案)

今後、組合と協議。20 年度早期に職員周知を図る。

2 勤務評定結果の反映について (案)

(1) 平成 20 年度以降の評定結果の反映について・・・新給与表完全移行時に以下のとおり給与への反映を行う

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	評価方法
1	1	0 号	絶対評価とする
2	2	2 号	
3	3	4 号	
4	4	6 号	
5	5	8 号	

3 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)・・・平成 20 年度から適用

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)	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	
(2)	勤務評定結果についての要件	必須	
(3)	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
(4)	自己向上要件 (「職員提案制度」による提案)	室長、課長昇格時には必須	

※上記のほか昇格の判断は、本書末尾にある「【参考】職務の各級において達成する要件」を加味して決定する。

【昇格の資格を得るための要件の詳細】

(1)、(2) について以下のとおり変更しました。(20 年 3 月 14 日)

【修正後のもの】

(1) 在級期間の短縮について ((2) は削除)

① 内容

昇格予定前の級の勤務評定成績が平均 4 以上である場合、在級年数を 20% 短縮して必要在級年数とすることができる。

【参考：基準在級年数】

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

※ 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。

※ 必要在級年数は、所定の年数に達すると昇格するという意味ではなく、あくまでも昇格の基準をクリアしているという理解をしてください。

【修正前のもの】

- (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
20%	評定の結果が2年平均して4.5以上である者
10%	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。

※ 必要在級年数は、所定の年数に達すると昇格するという意味ではなく、あくまでも昇格の基準をクリアしているという理解をしてください。

- (2) 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。

- (3) 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。

ただし、疾病や障がい等、特に考慮すべき深刻な事由により研修受講が困難であったと判断した場合は、研修履歴を昇格の基準として用いない。

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	室長、課長等への昇格時には、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。 (課題研修：市町村アカデミー、自治研修所等の機関での研修で、総務課長が課題研修と認めたもの)
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。

- (4) 自己向上要件

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

No.	提案内容	対象職員	昇格への反映
1	「職員提案制度」に基づく業務改善、施策、政策についての提案	課長級以下の職員	提案履歴の有無を、室長、課長等への昇格判断を行う際の必須項目とする。

4 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			

【参考】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）

- ① 以下の各級における「達成する要件」は、職員がそれぞれの級で在級中に達成すべき要件です。
- ② この「達成する要件」は、上位の級に昇格する一定の基準と理解してください。
- ③ 各級にある職員の皆さんは、この「達成する要件」を目標に業務に取り組んでください。
- ④ 併せて、下位の職員に対しては、個々の業務の指導と並行して、この「達成する要件」をクリアすべく日常の指導を心がけてください。

No.	級	職	達成する要件
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。

2	2 級	主任	<ul style="list-style-type: none"> 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。
3	3 級	主幹	<ul style="list-style-type: none"> 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ー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。
4	4 級	室長	<ul style="list-style-type: none"> 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ー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。
5	5 級	専門員	<ul style="list-style-type: none"> ① 自らの部署の業務ならびに町業務全般にわたる課題（特命の事務）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	<ul style="list-style-type: none"> 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。