

平成 23 年度 第 1 回 人材育成・勤務評定委員会

平成 23 年 8 月 29 日 (月) 午後 3 時～ (法勝寺庁舎庁議室)

- 副町長    総務課長    企画政策課長    産業課長    教育次長  
藤原町職労副委員長    加納町職労書記長    行革専門員    書記

1. 会長あいさつ

2. 平成 23 年度の人事評価について

【平成 22 年度人事評価見直し案】・・・実際は行われていない

- ・平成 21 年度までの評価を 100%から 90% (案) 下げ、平成 22 年度は加点項目を追加する。
- ・目標管理を行うことで、業務の無駄をなくす。
- ・民間は、やって当たり前、やらないものはマイナスの考え方でしっかりと行うこと。

(イメージ図)	加点項目(案)	割合(案)	決定割合
【評価項目】	プロジェクトボーナス (所属業務以外の取組姿勢)		
業務への取組姿勢	業務目標に対する成果 (業務の遂行量、遂行姿勢、進捗監 理能力など)	10%	
	研修、自己研鑽		
	+		
100%	業務への取組姿勢	90%	18点
構成比			20点

22年度勤務評定結果の反映状況

12月勤勉手当 20%以内

評定点	平成22年度	人数	比率
5	+15%	0	
4	+10%	4	2.9%
3	±0%	113	81.9%
2	-5%	4	2.9%
1	-10%	3	2.2%
対象外		14	10.1%
計		138	100.0%

### 3. コーチングの状況について 別紙

### 4. 行政改革実施計画に対する意見・提案（抜粋）

◆評価の高い職員を公表し、また、なぜ評価が高いのかも公表すれば、職員もそれに向かって努力するのではないか。

◆現行の評価制度では、職員にフィードバックされていない。課長が評価した内容が、そのうえで変更になる場合、その説明を課長に行い、コーチングに反映することが必要。

◆自己申告書も評価も年1回行うことで十分、特に評価について、方式を加点式にして、コーチングにおいて評価するとともに、マイナス要因はコーチングで改善するという方向が必要ではないか。

◆「成果」について、頑張ったけど成果を残せない。または、部署によっては、成果をつかみにくい。

◆人事評価実施前と実施後の変化は無いと感じている。導入時の思いになっていない。

◆南部町のような小さな規模でうまく機能するのか。個人的にはあまり期待していない。

◆コーチングが難しい。コーチングを受ける側に不満があるかもしれない。

◆管理職が組織強化のノウハウを研修する。

### 5. 評定の反映についての確認

平成22年度以降の評定結果の反映については、以下のとおり給与への反映を行うことについて検討を継続

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	

## 6. 上位の職に昇格するための資格基準ならびに資格要件・・・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表のとおり定め、平成 20 年度から適用する。

番 号	項 目	判断基準	
(1)	基準在級年数（上乘せ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	

※ 上記のほかに昇格の判断は、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。

※ 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。

### 【以下は、3の（1）～（4）・「上位の職に昇格するための資格基準ならびに資格要件」の説明】

#### （1）在級期間の上乗せについて

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、昇格予定前の在級年数に 20% の上乘せをして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。

#### （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、課題研修の受講履歴ならび研修内容の町業務への反映は <b>必須</b> 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 <b>優先材料</b> 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 <b>必須項目</b> とする。

7. 降格についての基準

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 <b>直近下位</b> 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 地方公務員としての自覚と勤務態度の確立。</li> <li>② 町行政の仕組みや業務を認識。</li> <li>③ 自己の業務に精通。</li> <li>④ 後輩に対して OJT 等の育成活動の習慣化確立。</li> </ol>
2	2級	主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 町行政の各業務の意義を認識。</li> <li>② 自己の業務に必要な専門的分野の知識を習得。</li> <li>③ 上記知識を業務に活用。</li> <li>④ 下位の職員に対して的確に指導、助言。</li> </ol>
3	3級	主幹	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>② 下位の職員に対して的確な指導、助言を行う。</li> <li>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。</li> <li>④ 室長に次ぐ、室の取りまとめ役としての役割を担う。</li> </ol>
4	4級	室長	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>⑤ 課長に次ぐ、課の取りまとめ役としての役割を担う。</li> </ol>
5	5級	専門員	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>② 上記に基づく施策の構築を提案、制度化を図る。</li> <li>③ 課員全体に、指導、助言を行うことを通じて育成を図る。</li> </ol>
		課長	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>② 課のスタッフに業務を適正に配分する。</li> <li>③ 課を円滑に運営する。</li> <li>④ 課としての実績を上げる。</li> <li>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。</li> </ol>