

相対評価による人事考課制度の概要について（説明）

標題について、平成25年度以降の人事考課制度について、次のとおり実施します。

1 人事考課の対象者

- ・ 区長、局長級以下全ての職員を対象とする。（ただし、以下の職員を除く）
 - ・ 退職派遣者及び割愛による他団体への派遣職員、大阪府等からの派遣職員（ただし、本市が給与負担している派遣職員については対象）
 - ・ 嘱託職員、臨時的任用職員、任期付職員（ただし、地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第3条に基づき任用されている者は除く。※ケースワーカー等のいわゆる「一般任期付職員」は評価の対象外）
 - ・ 休職、勤務停止、育児休業、産前・産後休暇、病気休暇等により、評価対象期間中に勤務実績が、基礎基準日時点で3月に満たない者（ただし、1月1日以降に復帰し、基準日時点で3月の勤務実績がある者は対象）
 - ・ 採用後、勤務実績が5月に満たない者
 - ・ 1月2日から3月31日までの間に、上位の職位へ昇任・昇格した者
 - ・ 新規採用初年度及び任用替初年度の職員（ただし、相対評価の対象外とするが、絶対評価は行う。また、事業担当主事補1年目の職員についても同様の取扱いとする。）

2 評価期間の考え方

- ・ 毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間を評価対象期間とする。
（基礎基準日1月1日、評価基準日3月31日）

3 相対評価の方法

- ・ 職種や職務毎に設定した評価項目の着眼点について、職員が自己評価を行った後、評価者による第1次評価及び第2次評価を絶対評価で行い、その後、所属長による調整を実施する。その絶対評価点をもとに、条例で定められた分布割合に応じて、点数の上位者から原則、給料表毎の職位毎に相対評価を行い、区分を決定する。
（なお、相対評価の実施単位内の人数が20名未満の場合は、別表のとおりとする。）
- ・ なお、相対評価にあたり、相対評価区分をまたがって絶対評価点が高点の場合の順位付けについては、①能力区分の合計点、②組織運営区分の合計点、③業績区分の合計点、④各評価項目を数値的指標に展開した場合の差によって判断を行う。
（給与反映のための評価区分決定時の判断基準である「所属長の定める基準」については廃止する。）
- ・ また、評価対象期間中に職員本人の事由による懲戒処分等があった場合には、絶対評価点にかかわらず、処分量定等に応じて、相対評価区分を以下のとおり、下位区分（第四区分又は第五区分）に決定するものとする。（但し、絶対評価点を相対評価した区分が処分量定等によって決定した相対評価区分よりも低い場合は、低い方の

区分を適用する。また、人事考課結果のない者で懲戒処分等があった場合においても、相対評価区分を下位区分とする。）

（懲戒処分があった場合）

処分量定	相対評価区分
戒告、減給	第4区分
停職	第5区分

（欠勤があった場合）

内 容	相対評価区分
1日以上欠勤（看護欠勤を除く）がある場合	第4区分
3日以上欠勤（看護欠勤を除く）がある場合	第5区分

※遅参・早退については3回につき欠勤1日と換算する。

4 相対評価の実施単位

		単 位	相対評価者	備 考
1・3号職員	係長級、係員	所属・給料表・級	所属長	・1つの事業所等で職員数が概ね100名を超える場合等は、例外として部や事業所等を単位とすることを認める
2号職員	技能統括主任	所属・給料表・級	所属長	
	部門監理主任	所属・給料表・級	所属長	
	業務主任以下	所属・給料表・級	所属長	

※具体的な実施単位について

上記のとおり、相対評価は、原則、所属において給料表毎の職位毎に行うが、事業担当主事補については、その職務の特性から、行政職1級係員と同一の実施単位で相対評価を行う。

（なお、「再任用職員と現役職員」は同一の実施単位とせず、別の実施単位として相対評価を行う。）

5 職員基本条例の割合が適用できないグループの取扱い

- ・実施単位内の人数が10名未満の場合、給料表毎の区分（職種）に関係なく、所属内の同一職位を1つのグループに統合として相対評価を行う。
（なお、再任用職員及び2号職員は、1・3号職員と統合しない）

6 評価結果の開示

- ・人事考課制度の対象となる全ての職員に対し、次の内容を開示
絶対評価結果（絶対評価点）、相対評価結果、実施単位内順位
（但し、実施単位内順位の開示については、希望する者に対してのみ行う）

7 苦情相談制度

対象職員	人事考課制度の対象となる職員
苦情相談の対象とする事項	①評価・面談等の手続きに関する苦情相談 ②評価結果に関する苦情相談
対応内容	・ 評価や面談内容等についての質問・意見に対する説明 ・ 相談者、評価者に対する指導・助言 ・ 評価者に対する評価理由等の事実確認及び相談者に対する確認結果の伝達 ・ 相談者と評価者との話し合いの場の設定・立会い（※必要に応じて） ・ 評価者以外の関係者からのヒアリング等による調査（※必要に応じて）
相談方法	開示を受けた日から、原則として5日以内の執務時間内に書面を受付窓口に提出
相談期間	開示を受けた日から、原則として1ヶ月以内の執務時間内とし、必要に応じて面談を行う

8 評価者研修

- ・ より公平、公正な制度実施を図るため、評価技法や面談能力の向上を主眼とした研修を平成25年度中に実施

9 職員への制度の周知方法

- ・ 新たな制度についての制度理解を深めるため、今年度中に庁内ポータルに掲載するとともに、評価実施までに職場研修等を通じ、職員への周知を図る。

(別表)

相対評価の実施単位内の人数が20名未満の場合、以下のとおりとする。

人 数	第一区分 5%	第二区分 20%	第三区分 60%	第四区分 10%	第五区分 5%
19	1	4	11	2	1
18	1	4	10	2	1
17	1	3	10	2	1
16	1	3	9	2	1
15	1	3	8	2	1
14	1	3	8	1	1
13	1	3	7	1	1
12	1	2	7	1	1
11	1	2	6	1	1
10	1	2	5	1	1
9	2 (※)		6	1	
8	2 (※)		5	1	
7	2 (※)		4	1	
6	2 (※)		3	1	
5	1		3	1	
4	1		2	1	
3	1		2		
2	1		1		
1	1				

※第1区分と第2区分に跨る2名の場合、第1区分は4.0点以上かつ1名以内とする。

※20名以上の場合、条例の各区分の分布割合に基づき四捨五入により算定し、端数調整は第三区分で行う。

※複数区分に跨る場合の決定方法

	絶対評価点	該当区分
「第1区分」と「第2区分」に跨る場合	4.0点以上	第1区分
	3.5点以上4.0点未満	第2区分
	3.5点未満	第3区分
「第3区分」から「第5区分」に跨る場合	2.5点以上	第3区分
	2.0点以上2.5点未満	第4区分
	2.0点未満	第5区分
「第4区分」と「第5区分」に跨る場合	2.0点以上	第4区分
	2.0点未満	第5区分
「第1区分」から「第5区分」に跨る場合	4.0点以上	第1区分
	3.5点以上4.0点未満	第2区分
	2.5点以上3.5点未満	第3区分
	2.0点以上2.5点未満	第4区分
	2.0点未満	第5区分