

令和 7 年度人事評価の手法及び評価基準

人事評価については、評価要素や評価基準に照らし、絶対評価（一次評価、二次評価）を行い、最終的に絶対評価（二次評価結果）に基づいて、概ね条例の分布割合で相対評価を行います。

1. 人事評価の手法

（１）一次評価・二次評価（絶対評価）

人事評価にあたっては、組織目標に基づく実績評価及び能力評価の客観的な基準を定め、原則として、まず、一次と二次の複数の評価者が絶対評価により評価を行います。

（２）相対評価

最終的に絶対評価（二次評価）の結果に基づいて、原則、職階ごとに概ね条例の分布割合で相対評価を行います。

《参考：職員基本条例第十五条第２項（相対評価の分布割合）》

区 分	特区分	一区分	二区分	三区分	四区分	五区分
割 合	５％	１０％	２０％	６０％	４％	１％

2. 一次評価・二次評価（絶対評価）の手法と評価基準

一次評価・二次評価は、評価要素ごとに、評価基準に基づいて、５段階（５～１）の評価を行います。また評価要素ごとの評価結果を総合して、６段階（Ｓ～Ｄ）の評価を行います。

①評価要素

- ・ 2つの観点（実績・能力）から具体的な評価要素を定めています。

《実績》

	行動規範・着眼点
成果	※チャレンジシートを参考に、「評価基準」に照らして評価
目標達成志向	○ 組織の課題や目標を認識した上で、自らの業務に対して目的意識を持って取り組んでいる。 ○ （非技能労務職の場合）目標の達成に向けて、適切な進行管理や優先順位づけを行いながら、計画的かつ迅速に行動している。 ○ （技能労務職の場合）事故や各種のトラブルの未然防止及び事前の準備などをしっかり行い、業務を円滑に遂行している。 ○ 困難な課題が生じて強い意思を持って最後までやり通している。 ○ 意欲をもって、担当業務に取り組んでいる。
組織マネジメント	○ 部下の業務の進捗状況を把握し、適切な指示や柔軟な対応を行い、臨機応変、冷静沈着で的確な意思決定をスピード感を持って行っている。 ○ 組織内の業務が円滑に進むよう、業務に関するノウハウや知識、収集した情報の共有やチームワークを意識した取組みを進めている。 ○ ハラスメント防止や多様な働き方の推進などにより、風通しの良い職場環境の実現や仕事のしやすい雰囲気づくりを行っている。 ○ 定時退庁に取り組むなど組織全体の時間外勤務の縮減や、休暇の取得促進などにより部下の健康管理に努めている。
チームワーク	○ 同僚や部下の業務が円滑に回るよう、同僚や部下に対して助言（アドバイス）や支援（サポート）を積極的に行うなど、常に協調的・協力的で、チームワークを意識した行動をとっている。 ○ 業務に関するノウハウ、知識や収集した情報などについては、組織内で積極的に共有を図っている。 ○ 自らの意見は主張するが、決定した意思は受け入れ、必要に応じて他の職員と連携・協力し、時にリーダーシップを発揮しながら業務にあたっている。
人材育成	○ 部下の資質や能力を的確に把握し、資質や能力にあった仕事を任せている。 ○ 必要に応じて指導を行うなど、フォローもしっかりしており、部下の育成を積極的に行っている。 ○ 部下と適切なコミュニケーションをとり、積極的に部下を研修に参加させている。
業務改善・改革・経費削減	○ 自らの業務に対し、府民のニーズや意識及び職場の状況などを踏まえて、常に、経費削減に努めている。 ○ 問題意識をもって課題の発見を行い、前例や既存概念にとらわれることなく、より効率的で効果的な手法により、業務改善や改革に向けた取組みを積極的に行っている。

《能力》

	行動規範・着眼点
自治体経営	○ 府政や組織の運営にあたって、府の施策課題における自らの使命や組織の使命を理解している。 ○ 専門性や知識及び先進事例などをもとに、外部的な視点も考慮しながら必要性や実施主体を十分に見極めている。 ○ 管理職として、幅広い視野で業務を総合的に検討・分析し、的確な判断を行っている。
専門性・知識・情報収集	○ 自らの業務に関して、必要な専門性や知識を身に付け、または先進事例などの情報収集・調査・研究などに積極的に取り組み、担当業務に活かしている。
折衝・調整力、コミュニケーション力	○ 折衝や調整、府民対応などにおいて、相手の意見も聞きながら、主張すべき点はぶれずに主張している。 ○ 常に意思疎通を図りながら、粘り強く自らの言葉で端的でわかりやすい説明をし、相手の理解や合意を得るよう努めている。
勤務態度・コンプライアンス	○ 公務員としての高い自覚を持ち、常に法令順守を意識しながら業務に取り組んでいる。 ○ 遅刻や無断欠勤、勤務時間中の無断外出や私用電話などはなく、公私の区別もきちんとできている。 ○ 府民への接遇マナーや同僚・上司・部下への言葉づかいなどがきちんとできている。

②職階等による評価要素

・職階等によりあてはめる評価要素が異なります。

評価要素		次長級以上		課長級		課長補佐級		主査、 主事・技 師	技能労 務職
		ライン職	スタッフ職	ライン職	スタッフ職	ライン職	スタッフ職		
実績	成果	○ (5 倍)	○ (5 倍)	○ (4 倍)	○ (4 倍)	○ (3 倍)	○ (3 倍)	○ (2 倍)	○ (2 倍)
	目標達成志向	○	○	○	○	○	○	○	○
	組織マネジメント	○		○		○			
	チームワーク		○		○		○	○ (2 倍)	○ (2 倍)
	人材育成	○	○	○	○	○	○		
	業務改善・改革・経費削減	○	○	○	○	○	○	○	○
小計 (ウエイト付け加味)		9	9	8	8	7	7	6	6
能力	自治体経営	○	○	○	○				
	専門性・知識・ 情報収集					○	○	○	○
	折衝・調整力、 コミュニケーション力	○	○	○	○	○	○	○	○
	勤務態度・コンプライアンス	○	○	○	○	○	○	○	○
小計		3	3	3	3	3	3	3	3
合計 (ウエイト付け加味)		12	12	11	11	10	10	9	9

※ウエイト・・・職階等ごとに、より重視する項目に倍率を加味しています。

③評価基準（※職員基本条例第十六条第1項に基づき公表）

a 実績（「成果」のみ）の評価

実績（成果）については、目標設定票（チャレンジシート）の達成状況を参考に、以下の評価基準に照らし、評価を行います。

評価	評価基準
5	担当業務を的確かつ迅速に処理し、本人の職階、経験年数等から期待されるレベルを大きく上回る成果をあげ、組織への貢献度は群を抜いていた。
4	担当業務を的確かつ迅速に処理し、本人の職階、経験年数等から期待されるレベルを上回る成果をあげ、組織へも貢献した。
3	担当業務の処理が適切で、本人の職階、経験年数等からみてほぼ期待どおりの成果をあげた。
2	担当業務については、一定水準には達しているが、本人の職階、経験年数等から期待されるレベルからは十分とはいえない。
1	担当業務の処理に誤りや方向違い等が多く、本人の職階、経験年数等から期待されるレベルを相当下回った。

※「3」の「担当業務の処理が適切で、本人の職階、経験年数等からみてほぼ期待どおりの成果をあげた。」は概ね100点のイメージ。それを軸に、どれだけ上回っているか、下回っているかによって評価を行います。

b 実績（「成果」除く）及び能力（「勤務態度・コンプライアンス」除く）の評価

実績（「成果」除く）及び能力（「勤務態度・コンプライアンス」除く）については、被評価者の日頃の仕事ぶりをもとに次の評価基準に照らし、評価を行います。

評価	評価基準
5	抜群の出来であった（常に主体的かつ積極的に行動し、他の職員の見本となり、組織に好影響を与えていた。）
4	よくできていた
3	概ねできていた
2	あまりできていなかった
1	できていなかった（常に消極的であった、又は上司の指示・指摘を受けても行動できなかった。）

※「3」の「概ねできていた」は行動規範・着眼点に照らして概ね100点のイメージ。それを軸に、どれだけ上回っているか、下回っているかによって評価を行います。

c 能力（「勤務態度・コンプライアンス」のみ）の評価

能力（「勤務態度・コンプライアンス」のみ）については、被評価者の日頃の仕事ぶりをもとに次の評価基準に照らし、評価を行います。

評価	評価基準
3	概ねできていた
2	あまりできていなかった
1	できていなかった（常に消極的であった、又は上司の指示・指摘を受けても行動できなかった。）

※「3」の「概ねできていた」は行動規範・着眼点に照らして概ね 100 点のイメージ。それを軸に、どれだけ下回っているかによって評価を行います。

④総合評価基準（※職員基本条例第十六条第 1 項に基づき公表）

総合評価については「実績」、「能力」の各評価要素の評価結果を総合して、下記の基準により評価を行います。

評価		評価基準
S	際立って優れている	「勤務態度・コンプライアンス」の評価が「3」かつそれ以外の全ての項目が「4」以上かつ「5」が半数を超える
AA	非常に優れている	「勤務態度・コンプライアンス」の評価が「3」かつそれ以外の全ての項目が「3」以上かつ「4」以上が5分の4以上。ただし、「5」を1つ以上含む（「S」評価の要件を満たす場合を除く）
A	優良	「勤務態度・コンプライアンス」の評価が「3」かつそれ以外の全ての項目が「3」以上かつ「4」以上が半数を超える（「S」、「AA」評価の要件を満たす場合を除く）
B	良好	S、AA、A、C、D 以外
C	やや劣る	「2」以下が半数以上（「D」評価の要件を満たす場合を除く）または「1」が1つ
D	劣る	「2」以下が4分の3以上または「1」が複数

3. 相対評価の手法

相対評価は、以下の職階、単位ごとに相対評価者が実施します。

(1) 被評価者の区分と相対評価者

被評価者の区分		相対評価 の単位	相対 評価者	備 考 (被評価者の区分の定義 など)
部局長・部長級		全庁	任命権者	
次長級		全庁	任命権者	
課長級	本庁課長 ・ 出先機関 所長等	全庁	任命権者	行政職給料表の6級が適用される職員、医療職給料表（一）の4級が適用される職員のうちこの健康総合センター所長、医療職給料表（二）の5級が適用される職員のうち家畜保健衛生所長
	参事 ・ 出先機関 次長等	部局	部局長	上記以外の課長級の職員
課長補佐級		部局	部局長	
主査級		部局又は 所属	部局長又は 所属長	技能労務職、非技能労務職を区分して相対評価 短時間勤務再任用職員とそれ以外は区分して相対評価
主事・技師級		部局又は 所属	部局長又は 所属長	技能労務職、非技能労務職を区分して相対評価 短時間勤務再任用職員とそれ以外は区分して相対評価

(2) 相対評価の手順

- ・ 二次評価者が二次評価結果に基づき順位づけ
- ・ 相対評価者が二次評価者間の調整を実施
- ・ 相対評価者が条例に基づく分布割合で相対化＝相対評価