

職員の人事評価の状況

職員の人事評価

能力、実績に基づく人事管理の徹底、職員の士気向上および人材育成などを行うため、全職員を対象に人事評価を実施しています。評価は職員の自己申告などを基に行われます。

(1) 評価期間

- 幹部職員： 4 ～ 3 月
- 一般職員： 1 ～12月

(2) 評価内容

- 評価の区分は「能力評価」、「業績評価」および「総合評価」です。
- 能力評価：職務遂行の過程において発揮された能力を客観的に評価するもので、評価項目は標準職務遂行能力（職務を遂行する上で発揮することが求められる職層ごとの能力）に基づいて設定します。
- 業績評価：職員があらかじめ設定した業務目標に対する成果と、その他の設定目標以外の取り組みを含めて、担当業務全体の業績を客観的に評価します。
- 総合評価：能力・業績の両面から総合的に評価します。

(3) 評価方法

評価は各項目ごとに5段階で行われます。

評価者	項目別評価	総合評価
第1次評価者	5段階絶対評価	5段階絶対評価
第2次評価者	5段階絶対評価	5段階絶対評価
		5段階相対評価

(4) 人事評価の活用範囲

人事評価の結果は給与（昇給、勤勉手当の成績率）、任用（採用、昇任など）、分限（免職、降任、降給）および配置管理などに活用されます。