

第6章 人事評価

地方公務員法では、任命権者は、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で人事評価を行い、これを任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とすることとされています。これは、成績主義に基づく任用・給与を実現するための手段として自治体に義務づけられているものです。

区は、毎年度1回、職員が割り当てられた職務を遂行した実績、及びその職務遂行の過程で認められた職員の能力、態度等について人事評価を実施しています。能力・業績主義に基づく公正な人事管理を徹底することにより、職員の士気の高揚と資質の向上を図っているところです。

平成19年度に、平成17年の特別区人事委員会勧告における給与の構造改革をふまえ、評価の公平性・客観性・透明性・納得性を保障し、評価結果を昇任、昇給や人事異動などに反映させて、成果をあげた職員や能力を発揮した職員が報われるよう、人事評価制度を構築しました。

令和元年度には、スマートワーク（働き方改革）の推進や、更なる公平性・客観性・透明性・納得性の向上及び人材育成の強化を目的に、制度の見直しを行いました。

令和4年度には、スマートワークの実現に向けて、職員一人ひとりが取り組むべき行動をより明確に示すため、評価要素の見直しを行いました。

また、令和6年度には、令和5年の地方自治法の改正及び特別区統一交渉等を踏まえ、人事評価結果を適切に勤勉手当へ反映するため、会計年度任用職員の人事評価制度の見直しを行いました。

この章では、人事評価制度のあらましとその活用状況について報告します。

1 人事評価の仕組み

(1) 人事評価のあらまし

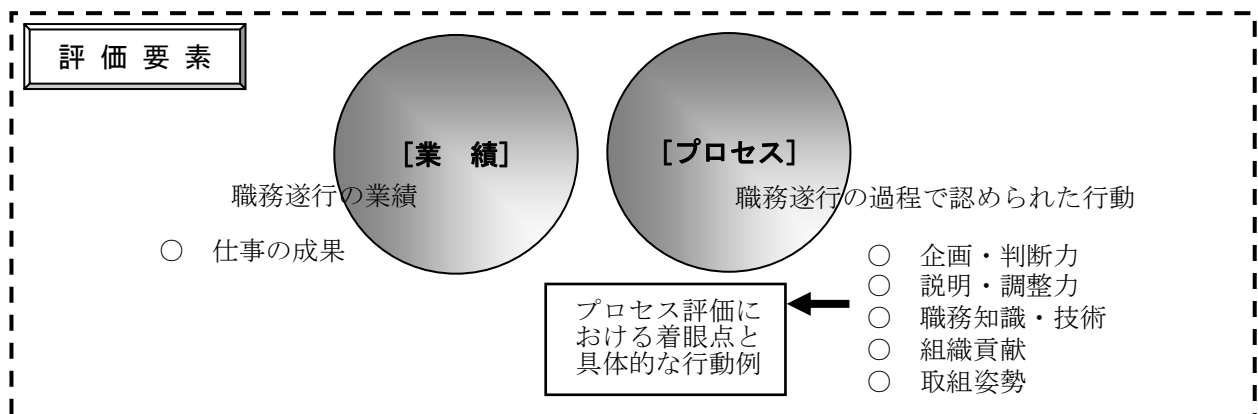
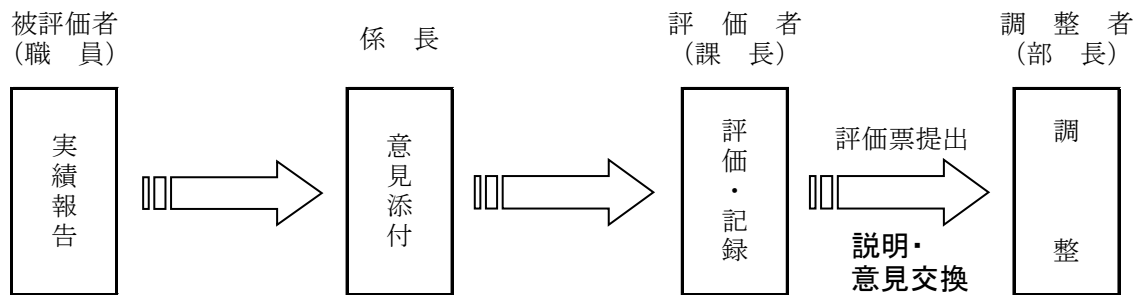
【目的】 客観的かつ継続的に勤務実績を把握し、これを職員の人材育成、任用、給与、配置管理等に反映させることにより、職員一人ひとりの資質及び組織全体の生産性の向上を図る。

【対象となる職員】 区長が任命する一般職に属する職員
(暫定再任用職員及び定年前再任用短時間勤務職員を含む)

【基準日】 1月1日(毎年度1回)

【対象期間】 基準日前の1年間(前年1月1日から12月31日)
※その他、条件付採用期間中の者や管理職等は、上記によらず別に実施しています。

(2) 人事評価のながれ



ポイント

平成19年度には、職員の積極的・主体的な取り組みを促すことを目的に評定要素を見直し「具体的な行動例」として評定基準を職員に示しました。また、評定結果を直接職員の処遇に反映していく仕組みに整備し、昇給と勤勉手当について20年度支給分から実施しています。

これに合わせて、評定制度に係る苦情相談を19年度から行っています。

また、19年度から一般職員で希望する者に対して評定結果を開示してきましたが、評定制度の「透明性・納得性」を高めることを目的に、24年度からは一般職員全員に対して評定結果を開示しています。

令和元年度には、スマートワーク（働き方改革）の推進のため、評価要素を見直し、人事評価の公平性・客観性・透明性・納得性の向上のため、被評価者から評価者に人事評価に関する実績報告をすることができる制度を設けるとともに、これまでの課長による第1次評価及び部長による第2次評価を一本化し、部長は評価の調整を行うこととしました。

また、人事評価による人材育成の強化のため、採用後10年間（能力育成期）にある係員・主任に対して、評価者から評価結果の説明を行うこととしました。

令和4年度には、スマートワークの実現に向けて、職員一人ひとりが取り組むべき行動をより明確に示すため、評価要素の見直しを行いました。

2 人事評価の活用

人事評価は多様で質の高い職員を確保するために、各種人事制度とともに総合的に活用されています。

