

人事考課について（依頼）
（事前説明用資料）

昨年実施した「職員満足度調査」では、人事考課の目的が職員に十分周知できていない結果となっているため、平成20年度から人事考課の一部を変更して、職員に趣旨の徹底を図りたいと考えております。

現在、実施している人事考課の主たる目的は、「人材育成」と「職員の能力開発」であり、評定内容を本人に開示することにより、自身に対する客観的な評価を認識し、職員個々の長所を更に伸ばすとともに、短所（苦手）については、自らが創意工夫して克服することです。

従って、本人開示時における評定者の説明等が重要ですが、現実には、形式的に評定票を本人に手渡している場合や十分な説明が行われていない場合が多いと予想されます。

このため、本人開示時における評定内容の十分な説明を徹底するとともに、次のとおり、一部変更する予定にしています。

1 人事考課票の「特記事項」欄について（平成20年度から）

（変更前）原則として評定がS又はDの場合に記入する。

（変更後）原則として、第1次評定者は、全ての評価項目について記入する。記入しない場合は、必ず、本人開示時において口頭により説明する。
なお、第2次評定者については、従前どおり、「原則として評定がS又はDの場合」に記入する。

2 苦情相談システムについて（平成21年度から）

本人開示時に十分な説明がない場合、あるいは、評定内容に本人が納得できない場合の苦情相談を受け付ける窓口を設置する。

案

- 第1段階 … 第2次評定者
- 第2段階 … 主・技幹以下 … 人事課長
課長以上 … 総務部長

3 人材育成記録シートの作成（第1次評定者）について（平成21年度から）
（シートは別紙のとおり）

第1次評定者は、被評定者の日常業務における優秀な実績や問題点等及びそれに対する指導内容等について記入する。

（目的）

- ① 人事考課の評定のための基礎資料
- ② 本人開示時における説明の補足資料
- ③ 苦情相談等があった場合の説明資料

人材育成記録シート(記入例)

評定期間 平成21年4月1日 ~ 平成22年3月31日

被評定者			第1次評定者		
所属	職名	氏名	所属	職名	氏名
総務部人事課	主事	○ ○ □ □	総務部人事課	係長	△ △ ◎ ◎

被評定者の記録		評定者の対応(指導)記録		備考
5月15日	○○業務について、事務処理手順の改善提案があった。	5月22日	職場会において協議したところ、約1割程度の事務量削減になるのでは、という結論になったので、提案どおりの事務処理手順に改善することになった。本人には、今後とも事務改善に積極的に取り組むよう励ました。	
6月3日	愛媛県へ本日までに提出する書類が作成できていない。なお、提出期限は、本人も承知している。	6月3日	遅れた理由を確認すると、「他に急いで処理しなければ業務があったため、そちらに時間が取られてしまった。」とのことなので、事前の報告と他の職員への協力依頼をすることについて指導した。	
7月7日	最近1週間ほど、○○係が□□業務にかなりの手間を取られ、時間外勤務も行っているため、課長及び担当係長に協力を申し出て事務処理した。	7月8日	職場会において、今後とも、係間でお互いに協力できるところは助け合うように依頼した。	
月 日		月 日		
月 日		月 日		
月 日		月 日		
月 日		月 日		
月 日		月 日		