

第2章 職員の人事評価の状況

職員の人事評価は、公正に行われなければならない、任命権者は、人事評価を給与その他の人事管理の基礎として活用するものとされています。

本市においては、職務遂行に当たり実際に発揮した能力を評価する「能力評価」と、職務遂行に当たり実際に挙げた業績を評価する「業績評価」からなる人事評価制度を実施しています。

1 制度の概要

(1) 能力評価

区 分	局長級	部長級	課長級	課長補佐級	主任級・係員級
標準職務遂行能力の分類	倫理・公正性	倫理・公正性	倫理	倫理	倫理
	判断	判断	判断	判断	知識・技術
	交渉・調整	交渉・調整	交渉・調整	交渉・調整	コミュニケーション
	行政経営	行政経営	業務運営	業務遂行	業務遂行
	組織統率・人材育成	組織統率・人材育成	組織統率・人材育成	協調性・指導力	協調性
評価方法	各標準職務遂行能力に定められた評価項目ごとに、絶対評価により評価する。				

(2) 業績評価

区 分	局長級	部長級	課長級	課長補佐級	主任級・係員級
評価方法	目標達成度や、目標達成に向けた行動、その他の業務実績等を総合的に考慮し、絶対評価により評価する。		目標達成度や、目標の難易度、目標の達成に向けた行動等について、絶対評価により評価する。	目標達成度や、上司に対する補佐等の評価項目ごとに、絶対評価により評価する。	

2 評価結果の活用状況

人事評価制度における評価結果は、期末・勤勉手当の支給額の決定等に活用しています。

令和7年度は、能力評価と業績評価の結果に応じて、勤勉手当の「支給月数」を決定しました。

なお、期末・勤勉手当への活用については、能力評価と業績評価の結果に基づき、4つの区分に分類し、最上位の区分を2割以内、上位の区分を3割以内で決定しました。

令和7年度の期末・勤勉手当の支給額において、課長級職員の場合、最上位の区分と上位の区分では約19万円、最上位の区分と標準の区分では約38万円の差が生じています。

（参考）

期末・勤勉手当支給額について

期末・勤勉手当支給額＝基準給与（※）×支給月数

※ 基準給与とは、次の(1)～(5)の額を合計したものをいいます。

- (1) 給料
- (2) 扶養手当（令和7年度は管理職員以外に限る。）
- (3) (1)、(2)に対する地域手当
- (4) 管理職加算（＝給料×管理職加算率）
- (5) 職務段階別加算（＝（給料＋給料に対する地域手当）×職務段階別加算率）

※ 企業局においては、勤勉手当を奨励手当として支給します。