

岸和田市職員人事考課実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、人事考課の実施に関し必要な事項を定めることにより、職員の能力開発と組織の活性化を図り、もって能力・実績を重視した適材適所の人事管理の推進に資することを目的とする。

(考課の種類及び運用の基本方針)

第2条 人事考課の種類は、次の各号に掲げるとおりとし、その運用に当たっての基本方針は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 能力考課 職員が職務の遂行において発揮した能力を考課するもので、職員の自主的な学習を支援し、個性を生かした人材育成を図るため、考課結果を全面的に職員本人に開示するとともに、育成のための面談を重視した運用を図る。
- (2) 実績考課 職員が職務の遂行によって達成した実績を考課するもので、職員が仕事の意義・達成感を感じ、組織内の意思疎通を高めることにより、組織の活性化が図られるよう、目標の共有及び達成過程を重視した運用を図る。
- (3) マネジメント・サポート 課長又はこれに相当する職にある職員（以下「課長等」という。）を参事及び当該課長等の部下（以下「課員」という。）が考課するもので、課長等が課員による考課結果から自己をより良く知り、もって自己のマネジメント能力を向上させ、職場運営を改善することができる運用を図る。

(対象職員)

第3条 人事考課の対象は、常勤の一般職に属する職員とする。ただし、市長が別に定める職員を除く。

(考課の基本原則)

第4条 職員は、自らが第1次考課者であることを自覚し、能力考課に当たっては、自己の職務行動を客観的にとらえ考課するように心がけなければならない。また、実績考課に当たっては、挑戦的な目標を設定するようにし、目標の達成度の考課に当たっては、事実に基づいた客観的な考課に努めるものとする。

- 2 第2次考課者及び第3次考課者は、能力考課に当たっては、公平、公正を旨とし、部下の職務行動について観察した事実に基づき考課しなければならない。また、実績考課に当たっては、部下が挑戦的な目標を設定するよう指導するとともに、目標が達成されるよう必要な支援、助言を行わなければならない。

(能力考課)

第5条 能力考課の対象職員、考課者及び考課項目は、別表第1に定めるところによる。

- 2 能力考課を実施するにあたり基準とする、職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力（標準職務遂行能力）は、別表第2及び別表第3に定めるところによる。
- 3 考課の対象期間は毎年4月1日から10月31日までの期間とし、11月1日を基準日として考課する。ただし、基準日において能力考課の対象期間のうち実際に勤務した期間が3ヶ月に満たない場合は、3ヶ月に達する日を基準日とする。

(実績考課)

第6条 実績考課の対象職員及び考課者は、別表第4に定めるところによる。

- 2 考課の対象期間は毎年4月1日から翌年3月31日までの期間とし、1月1日を基準日として考課する。
- 3 設定する目標は、組織の課題を踏まえて設定する職務に関する目標（以下「職務目標」という。）及び部下の育成に関する目標（以下「指導育成目標」という。）とする。職務目標の設定に当たっては、組織内のコミュニケーションを図り、目標が共有されるように努めるものとする。
- 4 第2次考課者は、対象職員と第2項の基準日前の適切な時期に面談を実施し、設定した目標の進捗状況についての中間報告を受けるとともに、目標の達成に必要な支援・助言を行うものとする。

(マネジメント・サポート)

第7条 課長等を対象にマネジメント・サポートを実施する。

2 課員の中から課内の合意により選任された3名以上の考課者（以下「サポーター」という。）が課長等を考課する。ただし、課において3名以上のサポーターを選任することができない場合にあっては、これを実施しない。

3 サポーターは毎年度10月1日から12月20日までの期間に当該年度における課長等の職務行動について考課し、考課結果を所属部長に提出するものとする。

(考課結果の開示)

第8条 考課結果は、対象職員に開示する。

2 能力考課においては、第2次考課者又は第3次考課者は面談を実施し、考課結果を対象職員に開示するものとする。開示に当たっては人材育成の視点から考課結果の説明及び指導、助言を行うものとし、職員のプライバシー保護に十分な注意を払わなければならない。

3 実績考課においては、対象職員と第2次考課者との面談により職務目標及び指導育成目標について考課結果を確定し、これをもって考課結果の開示とする。

4 マネジメント・サポートにおいては、部長は、サポーターの考課結果を能力考課の結果と同時に課長等に開示し、指導、助言を行うものとする。

(考課結果の活用)

第9条 職員は、考課結果を真摯に受け止め、自己の能力開発のために活用するよう努めるものとする。

2 人事課は、考課結果を職員研修の企画、立案並びに実施に活用し、職員の能力開発の支援に努めるとともに、人事に関する重要な情報として適材適所の配置管理、能力及び実績を重視した昇任・昇格管理とそれに伴う給与への反映、分限その他の人事管理の基礎として活用するものとする。

3 考課結果は、前2項に規定する目的以外の目的のために利用してはならない。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、人事考課の実施に必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1（第5条関係）

能力考課の対象職員、考課者及び考課項目

対象職員	考課者			考課項目
	第1次考課者	第2次考課者	第3次考課者	
課長	本人	部長	担当副市長	1 変革力 2 市民満足志向 3 コミュニケーション 4 リーダーシップ 5 活力ある職場づくり 6 人材育成力 7 役割認識・責任行動 8 目標達成力 9 知識・情報力 10 対人折衝力
参事 主幹 担当長	本人	課長	部長	1 必須項目 (1) 変革力 (2) 市民満足志向 (3) コミュニケーション (4) 職務遂行力 (5) 自己能力開発 (6) 職場マナー・チーム貢献
主査 主任 その他の職員	本人	担当長	課長	2 選択項目 (1) 情報収集・活用 (2) OA活用力 (3) 計画力 (4) 対人関係力 (5) セルフコントロール (6) 人材育成力

備考

- 1 考課項目の細目及び考課点は、職員に求められるコンピテンシー（業績向上につながる行動特性をいう。）を基に市長が別に定める。
- 2 考課項目のうち、選択項目については、対象職員が6項目のうち2項目を選択し、考課するものとする。
- 3 担当副市長とは、対象職員が属する組織の分掌事務を所掌する副市長をいう。
- 4 考課者の休職その他の理由によって考課の実施が困難なときは、市長が指名する者を考課者とする。

別表第2（第5条関係）

標準職務遂行能力（主幹級職員～一般職員）

	一般職員	主任級職員	主査級職員	担当長級職員	主幹級職員
1. 変革力	担当する業務の改善・改革に取り組むことができる。	同左	担当内業務の改善・改革や創造において、担当長を補佐しながら、新たな課題に取り組むことができる。	担当内業務の改善・改革や創造を行い、新たな課題に取り組むことができる。	所属内業務の改善・改革や創造において、所属長を補佐しながら、新たな課題や困難な課題に取り組むことができる。
2. 市民（顧客）満足志向	市民の立場に立って対応し職務を遂行することができる。	市民の立場に立って対応し職務を遂行するとともに、市民サービスの向上を念頭に置きながら職務を遂行することができる。	同左	市民の立場に立って対応し職務を遂行するとともに、市民サービスの向上を念頭に置きながら担当内業務を遂行することができる。	同左
3. コミュニケーション	上司・同僚と円滑かつ適切なコミュニケーション（報告・連絡・相談）をとることができる。	同左	上司・同僚と円滑かつ適切なコミュニケーション（報告・連絡・相談）をとるとともに、市民や関係者との信頼関係を構築することができる。	上司・同僚・部下と円滑かつ適切なコミュニケーション（報告・連絡・相談）をとるとともに、市民や関係者との信頼関係を構築することができる。	同左
4. 職務遂行力	意欲的に業務に取り組むことができる。	計画的に業務を進め、確実に業務を遂行することができる。	計画的に業務を進め、担当内業務全体のチェックにおいては担当長を補佐しながら、確実に業務を遂行することができる。	計画的に業務を進め、担当内業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。	計画的に業務を進め、所属内業務全体のチェックにおいては所属長を補佐しながら、確実に業務を遂行することができる。
5. 自己能力開発	職務に関連する知識・技術を習得することができる。	職務に関連する知識・技術の習得や、市職員として必要な自己啓発を行うことができる。	職務に関連する知識・技術の習得や、市職員として必要な自己啓発を行うとともに、習得した職務に関連する知識・技術を職場で共有することができる。	同左	同左
6. 職場マナー・チーム貢献	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、組織の規則やルール・マナーを守り、他のメンバーと信頼関係を構築し、チームに貢献することができる。	同左	同左	全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って業務に取り組むとともに、組織の規則やルール・マナーを守り、他のメンバーと信頼関係を構築し、チームに貢献することができる。	同左

別表第3（第5条関係）

標準職務遂行能力（管理職員）

	課長級職員	部長級職員
1. 変革力	所属内業務の改善・改革や創造を行い、新たな課題や困難な課題に取り組むことができる。	部の重要業務における改善・改革や創造を行い、新たな課題や困難な課題に取り組むことができる。
2. 市民（顧客）満足志向	市民の立場に立って応対し職務を遂行するとともに、市民サービスの向上を念頭に置きながら所属の責任者として意思決定を行うことができる。	市民の立場に立って応対し職務を遂行するとともに、市民サービスの向上を念頭に置きながら部の責任者として意思決定を行うことができる。
3. コミュニケーション	市民・関係者や上司・同僚・部下と円滑かつ適切なコミュニケーション（報告・連絡・相談）をとるとともに、自ら率先垂範して組織内の意思疎通を高め、コミュニケーションを促進するための仕組み、雰囲気づくりを行うことができる。	市民・関係者や部下と円滑かつ適切なコミュニケーション（報告・連絡・相談）をとるとともに、自ら率先垂範して組織内の意思疎通を高め、コミュニケーションを促進するための仕組み、雰囲気づくりを行うことができる。
4. リーダーシップ	所属の責任者として組織目標の達成に向けた方向性を示すとともに、スピーディな判断で問題の解決をはかることができる。	部の責任者として組織目標の達成に向けた方向性を示すとともに、スピーディな判断で問題の解決をはかることができる。
5. 活力ある組織づくり	所属の責任者として活力ある組織づくりに努め、職務遂行の環境整備を行うことができる。	部の責任者として活力ある組織づくりに努め、職務遂行の環境整備を行うことができる。
6. 人材育成力	部下の能力を公平・適切に把握し、人材育成に積極的に取り組むことができる。	同左
7. 役割認識・責任行動	所属の責任者として自己が果たすべき役割を理解し、職務責任を考え行動することができる。	部の責任者として自己が果たすべき役割を理解し、職務責任を考え行動することができる。
8. 目標達成力	目標達成に向け強い意志で仕事に取り組み、所属内の業務を適切に配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げることができる。	目標達成に向け強い意志で仕事に取り組み、部の重要業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げることができる。
9. 対人折衝力	所属の責任者として、役所内外の折衝において、相手の納得・信頼を得られる交渉や調整を行うことができる。	部の責任者として、役所内外の折衝において、相手の納得・信頼を得られる交渉や調整を行うことができる。
10. 職場マナー・チーム貢献	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、組織の規則やルール・マナーを守り、他のメンバーと信頼関係を構築し、チームに貢献することができる。	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、部の重要課題に責任を持って取り組むとともに、組織の規則やルール・マナーを守り、他のメンバーと信頼関係を構築し、チームに貢献することができる。

別表第4（第6条関係）

実績考課の対象職員及び考課者

対象職員	考課者		
	第1次考課者	第2次考課者	第3次考課者
部長 理事	本人	担当副市長	—
課長	本人	部長	担当副市長
参事 主幹 担当長	本人	課長	部長

備考

- 1 担当副市長とは、対象職員が属する組織の分掌事務を所掌する副市長をいう。
- 2 考課者の休職その他の理由によって考課の実施が困難なときは、市長が指名する者を考課者とする。