

人事評価制度マニュアル

令和 7 年度版

総 務 部 人 事 課

目 次

目標による管理 別添「令和7年度 目標による管理制度の手引き」参照

I 自己採点 1

1 実施時期 2 使用様式 3 採点方法 4 面接の実施

II 自己申告 3

1 基準日 2 使用様式 3 面接の実施

III 定期評価 3

1 被評価者 2 評価者及び調整者 3 評価基準日及び評価対象期間

4 評価様式 5 評価方法

IV 本人開示 4

1 開示内容 2 開示方法 3 評価結果に対する面接

V 苦情相談制度 4

1 対象者 2 苦情相談内容 3 苦情相談員の設置

4 苦情相談対応委員会 5 苦情相談の申出方法 6 苦情相談への対応

I 自己採点

職員一人ひとりが、仕事の成果及びそれにつながるプロセスについて自己採点し、自ら振り返ることで、職務改善と能力の向上につなげるとともに、所属長との共通理解を促進することを目的とする。

1 実施時期

12月1日時点及び3月1日時点(3月31日見込み)に実施する。

2 使用様式

原則、目標による管理【様式2】個人目標達成計画シート『Ⅱ 自己採点シート』にデータ入力。

データによることができない場合は、『自己採点シート』を使用。

3 採点方法

定期評価では評価要素ごとに評価するが、自己採点ではより細かい着眼点ごとに採点する。評価は「3」が通常である。職層に求められる能力を発揮した、業績を挙げた場合「3」の評価となる。

★ 職員は自らの仕事の成果及び職務遂行過程を振り返り、各着眼点が「評語の説明」のどの評語にあたるかを確認のうえ、該当する評語を記載します。

⇒「評語の説明」の内容は、評価者との認識をできる限り一致させるため、評価者が使用するものと同一の表現としています。職員は、評価者の立場にたって自己採点します。

★ 以下の場所にある「評価要素の行動例」を参照し、自己採点の参考としてください。

[評価要素の行動例はこちら](#)

4 面接の実施

自己採点に関して、「採点のポイント」を交えて課長へ提示し中間申告時に面接を行い、課長との共通理解を図る。課長は指導、助言を行うが、自己採点の性質上から採点結果の変更は行わない。

(1) 中間申告時

12月1日時点の自己採点に関して課長と面接を実施する。

※目標管理補助者を指定された「特別所属」は、原則として自己採点シートを課長へ提出するのみで面接は実施しない。

(2) 最終申告時

3月1日時点(3月31日見込み)の自己採点に関して課長へ自己採点シートを提出する。

評語の説明

評語及びレベル		評語等の解説	
		能力評価	業績評価
5	特に優秀	・求められる行動が全て確実にとられており、当該職層として特に優秀な能力が発揮されている状況である ・職務を円滑かつ迅速に遂行しており、安心して仕事を任せられる ・指導・助言の必要がほとんどない ・当該職員の行動が、他の職員の模範となっている	担当業務に求められた水準を大きく上回る結果を出した
4	通常より優秀	・求められる行動が十分にとられており、当該職層として優秀な能力が発揮されている状況である ・職務を円滑に遂行している ・指導・助言の必要が少ない ・当該職員の行動が、他の職員に良い影響を与えている	担当業務に求められた以上の結果を出した
3	通常	・求められる行動がおおむねとられており、当該職層として求められる能力がおおむね発揮されている状況である ・職務を遂行する上で、支障をきたすことはない ・日常の指導・助言で十分足りる ・上司や他の職員の援助をほとんど必要としない	担当業務に求められた役割をおおむね果たした
2	通常より物足りない	・求められる行動がとられないことがやや多く、当該職層として十分な能力が発揮されている状況とはいえない ・職務を遂行する上で、時には支障をきたすことがある ・日常の指導・助言では不十分ときがある ・上司や他の職員の援助がないと、職務を遂行できないときがある	担当業務に求められた水準を下回る役割しか果たしていなかった
1	はるかに及ばない	・求められる行動がほとんどとられておらず、当該職層に必要な能力が発揮されている状況でない ・職務を遂行する上で、たびたび支障をきたしている ・常に指導・助言が必要である ・常に上司や他の職員の目配りや援助が必要である	担当業務に求められた役割をほとんど果たしていなかった

Ⅱ 自己申告

家庭事情や通勤条件、健康状況といった環境面の申告や、異動に係る「今後どの分野に従事したいか」、「どのような能力・経験を発揮できるか」といったキャリアデザインの申告を行う。これにより、職員の意向の適切な把握を図り、職員の配置管理に活用することを目的とする。

1 基準日

12月1日

2 使用様式

『自己申告書』

3 面接の実施

自己申告書を所属長に提出した後、中間申告時に面接する。

Ⅲ 定期評価

1 被評価者

被評価者の属する職務の級に基づき、次のとおり区分する。

＊Ⅰ級職

＊主任

＊係長（主査を含む）・課長補佐

＊技能系（技能Ⅰ級・技能主任・技能長・統括技能長）

※暫定再任用職員は、それぞれ任用された職層で定期評価を行う。

2 評価者及び調整者

評価者は被評価者の直属の上司とする。

第一次評価者	第二次評価者	調整者
課長	部長	副区長

3 評価基準日及び評価対象期間

評価基準日	評価対象期間
1月1日	評価基準日前年の1月1日～12月31日

※評価基準日1年以内に採用された職員の評価対象期間は、その採用の日から評価基準日の前日までとする。

4 評価様式

Ⅰの被評価者区分毎に定める『定期評価票』を使用する。

5 評価方法

評価者	評価方法	
第一次評価者 第二次評価者	5段階絶対評価	着眼点を基に、評価要素ごとに評価

Ⅳ 本人開示

全職員に対して評価を開示し、評価結果の客観性・透明性を高めるとともに、自身の能力・業績を認識したうえで、能力向上を図っていく意識の醸成を目的とする。

1 開示内容

第一次評価の評価結果（要素別評価及び総合評価）を開示する。

2 開示方法

詳細は別途通知するが、1月中旬頃に Desknet's NEO（職員ナレッジ）のメニュー「本人開示」により評価結果を開示予定（ただし、清掃事務所は通知書での開示）。

なお、第一次総合評価結果が「2」及び「1」の被評価者には、所属長から直接本人に書類にて開示する。その際は、通知書の備考欄に評価の理由や改善に向けた助言など、コメントを必ず付すこと。

3 評価結果に対する面接

(1) 申請方法

・評価結果通知後、評価結果に対する面接を希望する職員は『評価結果に係る面接申請書』を所属課長へ提出する。

(2) 申請期間及び面接実施期間

- ・面接申請期間：評価開示日から1月23日までとする。
- ・面接実施期間：面接申請日から1月30日までとする。

(3) 所属課長の責務

・面接にあたって所属課長は、自らが把握している被評価者の勤務成績や具体的な行動等に基づき、評価を行った考え方を説明すること。また、所属課長は当該職員の優れている点や十分でない点について説明すること。

Ⅴ 苦情相談制度

本人開示された評価結果に係る職員からの苦情相談に適切に対応することにより、人事評価制度に対する公正性、納得性を高めることを目的とする。

1 対象者

本人開示を受け、その結果について第一次評価者と面接を行った者

2 苦情相談内容

- ・本人開示された評価結果について
- ・本人開示後の第一次評価者との面接の内容について

3 苦情相談員の設置

各部において課長級職員2名とし、部庶務担当課長と部長が指名する課長級職員とする。

※会計管理室・選挙管理委員会事務局・監査委員事務局・区議会事務局の1室3局で1つの部とみなす。

4 苦情相談対応委員会

- ・申し出のあった苦情相談に対応するため、苦情相談対応委員会を設置する。
- ・苦情相談対応委員会の委員は、副区長、総務部長、教育委員会事務局次長、人事課長とする。
- ・苦情相談対応委員会の事務局は、総務部人事課とする。

5 苦情相談の申出方法

(1) 申出方法

- ・苦情を申し出ることを希望する職員（以下「苦情申出者」という。）は、『苦情相談申出書』に苦情の内容を記入したうえで苦情相談員に提出する。

(2) 申出期間

- ・2月2日から2月5日までとする。

6 苦情相談への対応

- (1) 苦情相談員は、苦情申出者からの申し出に応じ、苦情申出者及び第一次評価者とヒアリングを行い、『苦情相談申出調書』の「1 ヒアリングの記録」を作成のうえ、所属部長（第二次評価者）へ報告する。
- (2) 上記(1)の報告を受けた所属部長は、当該苦情に対する「部の対応」を決定し、『苦情相談事項検討結果通知書』を作成のうえ、苦情相談員に伝える。
- (3) 上記(2)の通知を受けた苦情相談員は、速やかに苦情申出者へ通知及び説明するとともに、「部の対応」に対する意向を確認し、『苦情相談申出調書』の「2 苦情相談事項検討結果に対する苦情申出者の意向」を作成のうえ、所属部長へ報告する。
- (4) 上記(3)において、苦情申出者が「部の対応」に納得する旨の意向を示した場合、所属部長は、苦情内容及びその対応結果について、総務部長に報告する。
- (5) 上記(3)において、苦情申出者が「部の対応」に納得しない旨の意向を示した場合、苦情相談員は苦情内容、「部の対応」、苦情申出者の意向の内容等をまとめた『苦情相談対応委員会上申書』を作成のうえ、所属部長（第二次評価者）経由で苦情相談対応委員会へ対応を依頼する（総務部長宛）。
- (6) 苦情相談対応委員会は、上記(5)による対応の依頼を受けた場合、委員会を招集のうえ、当該申し出に対する「委員会の対応」を決定し、その内容について『苦情相談対応委員会検討結果通知書』を作成のうえ、所属部長（第二次評価者）へ通知する。所属部長（第二次評価者）は、速やかに苦情相談員へ内容を報告する。
- (7) 上記(6)による通知を受けた苦情相談員は、速やかに苦情申出者へ『苦情相談対応委員会検討結果通知書』を交付するとともに、所属課長及び苦情申出者に対し、検討の経緯等を説明する。
- (8) 総務部長は、決定された「委員会の対応」に基づき、評価者である所属課長、所属部長への指導・注意を行うとともに、必要がある場合には再評価を求める。

本人開示・苦情相談制度の申込・実施期間一覧（令和7年度予定）

申請・実施期間			事 項
1 月 下 旬	～		本人開示実施
開 示 日	～	1 月 23 日	面接申請
面接申請日	～	1 月 30 日	面接実施
2 月 2 日	～	2 月 5 日	苦情相談申請
苦情申請日	～	2 月 19 日	部における苦情対応
3 月 2 日	～	3 月 31 日	苦情相談対応委員会対応

※申請・実施期間は、毎年度通知する。（上記一覧が基準となる）

(参考) 苦情相談フローチャート

