

大阪広域環境施設組合告示第7号

大阪広域環境施設組合職員基本条例（平成27年条例第16号）第15条の規定により、令和5年度における人事評価の基準として、組織目標に基づく実績評価及び能力評価の客観的な基準を次のとおり公表する。

令和6年8月19日

大阪広域環境施設組合管理者 横山 英幸

令和5年度 人事評価の手法及び評価基準

1 人事評価の手法

人事評価については、評価基準に照らし、絶対評価を行い、その絶対評価による評価点を基に、高得点者から順に、職員基本条例に定められた相対評価区分を決定します。

- (1) 絶対評価 人事評価にあたっては、1次評価者、2次評価者が絶対評価による評価を行い、調整者による評価点の調整を行い、評価点を確定させます。
- (2) 相対評価 絶対評価による評価点を基に、高得点者から順に、職員基本条例に定められた相対評価区分を決定します。

第1区分	第2区分	第3区分	第4区分	第5区分
5%以内	20%以内	他の区分に属さない者	10%以内	5%以内

なお、当面の運用については、以下のとおり行います。

第1区分	第2区分	第3区分	第4区分	第5区分
5%	20%	他の区分に属さない者	評語がBで絶対評価点が3.0点未満の者	評語がC, Dの者

2 被評価者と評価者の関係

- ・被評価者の役職に応じ、評価者を設定

被評価者		評価面談者 開示面談者	第1次評価者	第2次評価者	調整者	相対評価者
(事業担当主事を含む) 行政職給料表適用者	局長級	副管理者			—	管理者
	課長代理級	課長級		部長級	事務局長	事務局長
	係長級	課長級		部長級	事務局長	事務局長
	係員	課長代理級・係長級		課長級	事務局長	事務局長
給料表適用者 技能労務職	技能統括主任	課長・課長代理級		部長級	事務局長	事務局長
	部門監理主任	技能統括主任		課長・課長代理級	事務局長	事務局長
	業務主任 2級班員	技能統括主任 部門監理主任	技能統括主任	課長・課長代理級	事務局長	事務局長

	一般職員	技能統括主任 部門監理主任	部門監理主任 (※)	課長・課長代理 級	事務局長	事務局長
--	------	------------------	---------------	--------------	------	------

(※)技能統括主任は「助言者」として部門監理主任に、評価方法について指導・助言をする。

- ・ 第1次評価者

被評価者の直接の上司。最も身近に職員の業務取組状況を把握。

- ・ 第2次評価者

被評価者の役職に応じ、上記のとおり設定。

- ・ 調整者 事務局長は、2次評価者が評価基準に基づいて正しく評価しているか等を考慮し、必要に応じ第2次評価結果を調整。

- ・ 相対評価者 絶対評価結果をもとに、相対評価区分を決定。

### 3 絶対評価の手法と評価基準

#### (1) 評価項目と着眼点

- ・職種や職務毎に応じて評価項目と着眼点を設定

#### 評価項目着眼点（行政職）

		着眼点（例）
業績	仕事の成果	担当業務を正確かつ効率よく処理し、業務目的の達成と円滑な遂行に貢献したか。
		疑問や問題意識を持ち、状況を把握するとともに、妥当な判断を下したか。
		常に仕事の手順や段取りを考えて行動し、一定時間内に対応することができたか。
		業務改善・効率化・生産性の向上につながる取り組みを実施することができたか。
	表彰実績	※係長級以上の職員については、当該年度目標管理制度の結果を直接反映してください。 ※係長級以下の職員について、管理者表彰・事務局長表彰の受賞実績に基づき、別途加点されます。
能力	市民志向	法令を遵守するとともに、「市民の要請（市民ニーズ）」を正しく理解し、これに応えるよう日々の業務に当たっていたか。
		来庁者や市民に対して丁寧かつ公正・公平、誠実な態度で応接していたか。
		常にコスト意識とコンプライアンス意識を持ち、時間・経費面での効率性を意識し、かつ公正な職務を遂行できていたか。
	企画立案力	様々な情報分析のもと的確に課題を掌握し、問題解決に向けた実現性ある提案をすることができたか。
		与えられた課題について問題点を分析・把握し、定められた期間内に計画を策定することができたか。
	理解説明力	市民の目線・所属横断的視点・費用対効果等、広範的で独自の観点から企画立案することができたか。
		物事の意味を正しく理解するとともに、新しい事柄についてもその意味を正確に理解できていたか。
		業務の目的、内容、自己の役割を的確に認識・把握し、適切な説明を行っていたか。
	知識等の活用	組織の方針や目的等を論理的に説明するなど、相手方の理解・納得を得るような折衝を行っていたか。
		担当業務に関する知識・技能（関連法規や機器操作等）を十分に理解し、仕事に活用していたか。
		研修等を通じ、必要な情報を収集・調査・研究し、業務に対する理解度を高めていたか。
	積極性	組合の運営状況を理解し、職務を遂行していたか。
		自ら担当業務に対して前例に固執することなく新たな手法を試みるなどチャレンジ的に取り組んでいたか。
	責任感	建設的な意見やアイデアを上司や先輩職員に対しても自発的に提案していたか。
自ら業務一般にかかわって、改善や工夫などの提案を行っていたか。		
困難な状況下でも、期間内に自らの担当業務や役割を最後までやり遂げようとしていたか。		
組織運営	業務改善・効率化	自己の職責を十分に認識し、他人に責任転嫁や責任回避をすることがなかったか。
		自分の行った業務に対し、適切にフォローもしくはケアを行っていたか。
		業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、人的資源や予算、時間等の経営資源を有効に活用していたか。
	管理（統率）力	効率的に業務を遂行し、部下職員の時間外勤務の縮減に努めていたか。
		業務効率、費用対効果、市民サービスの向上等の観点から、業務・組織の改善・改革に取り組んでいたか。
		担当業務の進捗状況を常に掌握し、状況に応じた的確な指示が出せていたか。
		部下からの提案・意見を引き出し、柔軟に活用することができていたか。
	指導育成力	組織目標と目標達成に向けた具体的方針等について、組織又は関係職員に浸透させることができたか。
		（業務の適正配分と部下の士気の維持・向上に努め、部下の協力を得て課等をまとめることができたか。）
		人材育成の重要性を認識し、職務遂行を通じた指導等（OJT）による人材育成に主体的に取り組んだか。
	協調性	後輩や部下職員の能力・適性に応じた指導・助言等を行い、人材を育てる職場づくりに取り組んでいたか。
		不祥事根絶の強い意思のもと、部下職員の公務員倫理の保持・徹底を図っていたか。（※係長級以上）
		部下職員の勤務実績について公正かつ客観的に評価し、その結果について説明ができていたか。（※係長級以上）
	規律性	周りの職員と十分なコミュニケーションを図り、円滑な組織運営に貢献できていたか。
担当以外の業務であっても、組織の現状やその業務の状況を理解し、協力をできていたか。		
周りの職員とお互いの業務に関連する情報や意見の交換を行うなど、組織内の状況把握に努めていたか。		
規律性	職員としての自覚と認識を持ち、服従規律を遵守するとともに、上司の指示・命令に従い誠実に業務を遂行していたか。	
	職員のマoral向上を図るなど、職場秩序の維持・向上に努めていたか。	
	自らが全体の奉仕者であることを常に念頭に置き、公務員としての信頼を失うことのないよう、社会規範に従った規律ある行動をとっていたか。	

(2) 評価項目と役職毎の割合

- ・役職毎に評価項目とその割合を設定

評価項目(行政職)

区分	職 位		課長代理級	係長級	3級係員	2級係員	1級係員
			割合				
実績	仕事の 成果	総合評価	20	15	25	20	20
		目標管理(※1)	15	10			
	表彰実績(※2)						
小計			35	25	25	20	20
能力	市民志向		5	10	10	10	10
	企画立案力		10	10	5		
	理解説明力		5	10	10	10	10
	知識等の習得活用		10	15	15	15	15
	積極性				10	10	10
	責任感					10	10
小計			30	45	50	55	55
組織運 営	業務改善・効率化		10				
	管理(統率)力		10	5			
	指導育成力		10	10	5		
	協調性			5	10	15	15
	勤務態度・規律性		5	10	10	10	10
小計			35	30	25	25	25
合計			100	100	100	100	100

※1 当該年度目標管理制度の結果(点数)を直接反映します。(係長級以上)

※2 管理者表彰・事務局長表彰の受賞実績に基づき、別途加点されます。

(3) 評価指標(勤務態度・規律性を除く)

点数	評 価 指 標		
		(数値的指標)	(行動態様の目安)
5点	はるかに 上回った	150%以上	・着眼点に示す行動が十分とられており、上位の職(級)においても十分対応可能な仕事ぶりである。
4点	上回った	125%以上 150%未満	・着眼点に示す行動が的確にとられており、他職員の模範となっている。
3点	期待レベルに 達した	100%以上 125%未満	・着眼点に示す行動がとられており、業務を円滑に遂行している。

2点	下回った	50%以上 100%未満	・着眼点に示す行動は見受けられるが、円滑な業務遂行に至っていない。 ・上司が指導の機会を設けなければならない水準。
1点	大きく 下回った	50%未満	・着眼点に示す行動をとられていないことが多く、業務に支障をきたしている。 ・日常的に上司が指導の機会を設けなければならない水準。

※「数値的指標」と「行動態様の目安」は、評価指標における期待レベルを判断する際の参考指標として活用します。また、評価点間に属すると認められる場合については、その中間点の点数（4.5点、3.5点、2.5点、1.5点）とすることができます。

(4) 評価指標（勤務態度・規律性の場合）

点数		評価指標	
		(数値的指標)	(行動態様の目安)
3点	概ねできていた	100%	・着眼点に示す行動がとられており、業務を円滑に遂行している。
2点	下回った	50%以上 100%以下	・着眼点に示す行動は見受けられるが、円滑な業務遂行に至っていない。 ・上司が指導の機会を設けなければならない水準。
1点	大きく 下回った	50%未満	・着眼点に示す行動をとられていないことが多く、業務に支障をきたしている。 ・日常的に上司が指導の機会を設けなければならない水準

<懲戒処分者等の取扱い>

- ・懲戒処分の量定等に応じて、「勤務態度・規律性」の絶対評価点を決定します。
- ・「勤務態度・規律性」の絶対評価点を次のとおりとします。

口頭注意 . . . 事案を踏まえて、適正に評価を実施

文書訓告 . . . 「2.5」以下

戒告、減給、1日以上の欠勤 . . . 「2.0」以下

停職、3日以上の欠勤 . . . 「1.0」

#### 4 相対評価の手法

- ・絶対評価による評価点を基に、評語順・高得点者順に、職員基本条例に定められた相対評価区分を決定

		実施単位	手法	相対評価者
給料表適用者 行政職	局長級	全庁	評価対象期間の業績等を基に相対評価を実施	管理者
	課長代理級	給料表・級	絶対評価結果（2次評価点）を基に相対評価を実施	事務局長
	係長級	給料表・級	同上	事務局長
	係員	給料表・級	同上	事務局長
給料表適用者 技能労務職	技能統括主任 部門監理主任	給料表・級	同上	事務局長
	業務主任 2級班員	給料表・級	同上	事務局長
	一般職員	給料表・級	同上	事務局長

※再任用職員 係長級以下は、再任用職員のための区分とします。

#### <評語及び評語判定方法>

S	際立って優れている	「勤務態度・規律性」の評価が「3.0」かつそれ以外のすべての評価項目が「4.0」以上かつ「5.0」が3分の2以上
A	非常に優れている	「勤務態度・規律性」の評価が「3.0」かつそれ以外のすべての評価項目が「3.0」以上かつ「4.0」以上が5分の4以上（S除く）
B	良好	S、A、C、D以外
C	やや劣る	「2.5」以下が半数以上（D除く）又は「2.0」以下が1つ
D	劣る	「2.5」以下が4分の3以上、「2.0」以下が複数又は「1.0」が1つ

※各評価項目（「勤務態度・規律性」を除く。）において、3点を期待レベルとし、上位から5、4、3、2、1点で評価（中間点可）し、それらの評価結果を踏まえて、S～Dの5段階で総合評価します。