

# 第 1 章

## 人材育成に向けた人事評価等の仕組み 【制度概要】

1	人事評価等の必要性	2
2	人事評価等の仕組み	3
3	人事評価等の全体の流れ（スケジュール）	5

令和 6 年 4 月

総務部行政体制整備局人事企画課

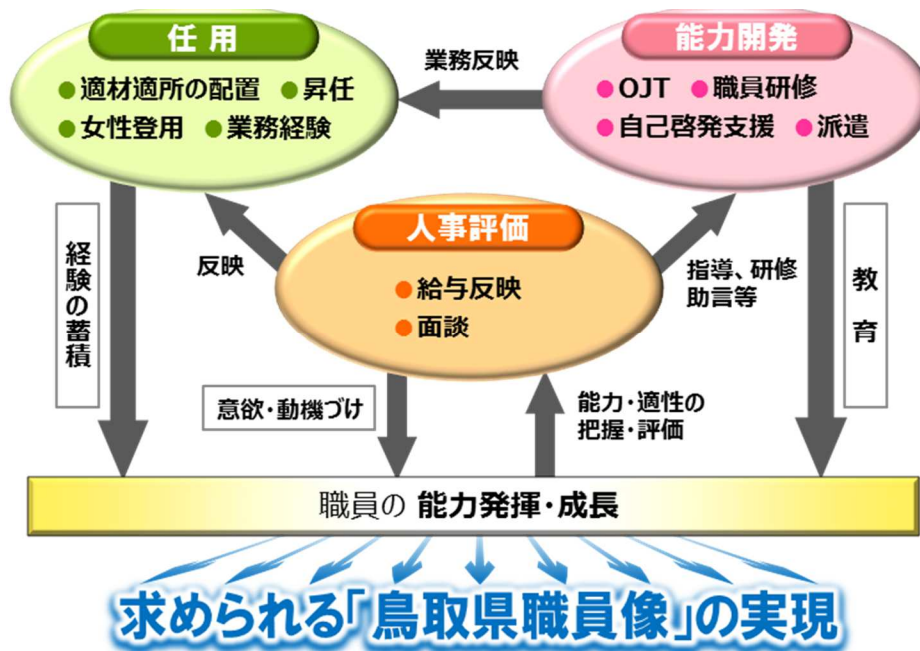
# 1 人事評価等の必要性

組織の力を最大限に引き出し、高めるためには、個々の職員の意欲・能力の向上が不可欠であることは言うまでもありません。

「鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」（平成21年12月策定・令和3年4月改訂）において、人事評価と面談による意欲・動機づけの取組が、職員の人材育成、能力開発に向けた人事施策の主要な柱として掲げられています。人事評価によって職員個々の能力・適性を的確に把握・評価し、評価結果を基にした面談による指導・助言などを通じて、意欲・動機づけを行うことは、職員の能力発揮・成長に大きく寄与するものです。また、評価結果を人事配置や給与に適正に反映することは、職員のやる気と能力を高め、組織全体を活性化させます。

このように、人事評価は、人材育成、能力開発の基盤となるものであり、必要不可欠なものです。

人材育成のサイクル（「鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」抜粋）



★「鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」と「人事評価の評価項目」の連動★  
人事評価の行動評価の評価項目は、人材育成基本方針における「特に重要な（大切にしたい）能力、姿勢」と連動しています。

## 特に重要な(大切にしたい)能力、姿勢

基本的な姿勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 県民の幸福(充実した生活、安心)の実現に向けた高い使命感や誇り</li> <li>■ 公務員としての役割を果たす高いコンプライアンス意識</li> </ul>
対話・調整・協調	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 円滑なコミュニケーションや協働・連携の基礎となる対話力、調整力</li> <li>■ 組織のチームワークにつながる協調性・貢献力</li> </ul>
業務(組織)マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 組織目標・業務目標の達成に向け、組織や業務を的確にマネジメントする力</li> </ul>
企画立案・業務の遂行	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 環境変化の中で、地域や組織の課題に気づき、論理的に考察、判断し、その解決策を見つける力</li> <li>■ 県民視点に立って課題の把握や解決策を検討、具体化し、実行する力</li> <li>■ 業務の高度化、複雑化に対応できる高い専門能力(専門性)</li> <li>■ 成果を生み出すために、自らの能力を高め、最大限に発揮しようとする意欲や行動力</li> </ul>
人材育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 仕事を通じて職員を指導し、育てる能力(人材育成能力)</li> </ul>

行動評価の評価項目

「鳥取県職員の人材育成、能力開発に向けた基本方針」抜粋

## 2 人事評価等の仕組み

### (1) 人事評価の基本的な仕組み

人事評価は、職員がその職務を遂行する上での行動（発揮能力）及びその結果あげた実績を把握して行われるものであり、職務遂行上の行動を評価する「行動評価」と、業務の実績及び達成状況を評価する「実績評価」の2つの区分で構成しています。

そして、いずれの評価も、評価対象期間中の職務遂行上の行動や業務の実施状況を評価基準に照らして、絶対評価で評価します。

また、毎年度定期的実施するものとは別に、採用直後に条件付採用期間中の職員を対象として実施する「特別評価」があります。

「特別評価」は、「行動評価」について評価を実施し、「実績評価」の評価は行いません。

区分	評価対象期間	評価区分
毎年度定期的実施 (一般の職員を対象とするもの)	【上期評価】 4月1日～9月30日 【下期評価】 10月1日～3月31日 【年間総括評価】 4月1日～3月31日	<input type="radio"/> 行動評価 <input type="radio"/> 実績評価
採用直後に実施 (条件付採用期間中の職員を対象とするもの)	【特別評価】 条件付採用期間 (採用後6か月間)	<input type="radio"/> 行動評価

### (2) 職員の信頼性、納得性の向上を図る取組

人事評価は、人材育成、能力開発の基盤となるだけでなく、人事管理の基礎にもなるものです。

そのため、公正で透明性の高いものとし、制度に対する職員の信頼性や納得性を向上させることが必要なことから、次のような取組を行っています。

#### ① 業務管理・キャリア開発シートによる業務管理支援

- ・ 業務目標の設定、中間点検や年度末達成状況の自己評価を実施し、適正な業務管理をサポート

#### ② 自己評価

- ・ 被評価者自らが業務遂行状況の振り返りを実施

#### ③ 評価結果の開示

- ・ 総括評価者の評価結果について、原則、書面により開示

#### ④ 面談による業務上の指導、助言

- ・ 業務目標を共有化、業務目標達成に向けて指導・助言

#### ⑤ 苦情相談

- ・ 評価に関する苦情に適切に対応

#### ⑥ 評価者等に対する研修

- ・ 人事評価が適切に行われるよう、制度の周知や評価者訓練を実施

### (3) 職員の能力、意欲の向上を図る取組

人事評価は、人材育成、能力開発の基盤となるものですが、人事評価を行ったからといってそれだけで職員の能力が向上するわけではありません。

そのため、人事評価のほかにも、職員の能力、意欲の向上を図るために、次のような取組を行っています。

#### ① 業務管理・キャリア開発シートによるキャリア開発支援

- ・ これまでの従業務務やその成果、今後の勤務や研修等の希望を申告

#### ② 職員の育成等の記録

- ・ 職員への指導、助言等について記録し、職員の継続的な人材育成に活用

#### ③ 管理職の執務姿勢自己診断援助制度

- ・ 管理職の意識改革、部下職員とのコミュニケーションの円滑化などに対する支援

#### ④ 面談による能力開発、キャリア開発への助言

- ・ 研修受講や業務適性・志向についての話し合い

#### ⑤ 評価結果の人事配置、昇任への反映

- ・ 能力、実績に応じた人事配置を推進するとともに、上位の職に昇任させる際の判断材料として、評価結果を活用

#### ⑥ 評価結果の給与への反映

- ・ 人事評価の年間総括評価を定期昇給の昇給区分決定に活用
- ・ 勤勉手当の成績率の決定に係る勤務成績の評価について、人事評価における実績評価の評価項目、評価基準等を準用

### 3 人事評価等の全体の流れ（スケジュール）

