

職員の人事評価の状況

(1) 評価制度の概要

人事評価は、勤務態度評価・能力評価・業績評価で構成されます。

- ①勤務態度評価 … 一定期間の就業意欲・態度
- ②能力評価 … 資格・等級に見合う職務遂行能力の到達度
- ③業績評価 … 一定期間の仕事の成果、設定目標の達成度

(2) 評価対象者

一般職の職員

(3) 評価期間

	評価期間	中間評価	暫定評価	最終評価
勤務態度評価	4月1日から 3月末日	10月1日	2月1日	3月31日
能力評価	4月1日から 3月末日	10月1日	2月1日	3月31日
業績評価	4月1日から 3月末日	—	2月1日	3月31日

(4) 評価の基準

勤務態度評価の基準は次のとおりです。

評語	定 義
A	高いレベルで行動している。特筆すべき事実あり。
B	問題はない。
C	問題のある行動が見られた。

能力評価の基準は次のとおりです。

評語	定 義
A	高いレベルで保持している。
B	保持している、到達している。
C	努力を要する。

業績評価の基準は次のとおりです。

評語	定 義	
	目標管理	定例業務
A	目標を大きく上回る達成	期待を大きく上回る
B	目標を達成した	満足できる
C	目標未達成	物足りない

(5) 評価結果等の活用

評価結果を人事配置及び給与へ反映させるとともに、能力開発に活用しています。