

平成29年度以降の人事考課制度の概要について(学校事務職員・学校栄養職員)

1 人事評価年間スケジュール等

		4月	10月	12月	1月	2月	3月
人事考課制度	(評価期間: 4/1~翌年3/31)				◆人事考課の実施 ○自己評価 ○期末面談(目標管理も併せて面談) ○第1・2次評価	◆教育長調整	○相対評価 ○開示面談(目標管理も併せて開示) ○苦情相談
		→ 直接反映 →					
目標管理制度	(評価期間: 4/1~翌年3/31)	◆年度目標設定 ○期初目標設定 ○期初面談	◆中間自己評価 ○中間自己評価 ○中間面談		◆期末評価 ○期末自己評価 ○第1・2次評価		
		→					
学校(園)運営に関するシート	(評価期間: 4/1~12/31)			◆部下評価の実施 ○校園長の学校運営状況把握の参考			
		→					

今後の説明会・研修スケジュール(予定)

- ◇平成29年2月 人事考課制度説明会実施(対象:全小中学校事務職員/学校栄養職員)
- ◇平成29年4・5月 評価者説明会(対象:校園長等全評価者)
- 1次評価者研修(対象:事務主幹、事務主任)

2-① 人事考課制度

【制度の概要】

- 職員基本条例の施行により、大阪市においては平成25年度から相対評価による人事考課制度を実施。
- 公務能率の向上や執務意欲の向上に向けて、能力と実績に応じた適正でより厳格な評価を行い、処遇の徹底を図ることで、頑張った職員に報いるとともに、より市民の信頼を得られるようにする。
- 「絶対評価」により2次評価まで行い、調整者(教育長)の調整により評価点を確定させ、その絶対評価点を基に、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。

制度の相違点

◇ 評価対象となる評価期間中の勤務実績

「6か月以上」⇒「3か月以上」かつ「3月末に在籍」

◇ 評価項目及び評価ウエイト(評価項目毎の割合)

⇒「評価ウエイトの設定について(P5)」及び「評価項目着眼点(例)(P6)」参照

◇ 一次評価者の設置(※小中学校事務職員のみ)

⇒全市横断的な観点から、学校事務職員の専門性を適切に評価するため、事務主幹を一次評価者として位置付ける

※学校間連携を通して、被評価者の職務状況を把握し得る事務主任を補佐として位置付ける(係員のみ)

◇ 評価指標

「上回っている、概ね達成、達していない」等の3段階評価

⇒評価項目毎に「1～5点」で評価
(点数は1.5、2.5、3.5、4.5も可能)

◇ 評価結果について

「絶対評価」による評価結果をもとに、相対評価区分」を決定

⇒相対評価区分の分布の割合は、概ね第1区分(5%)、第2区分(20%)、第3区分(60%)、第4区分(10%)、第5区分(5%)とする

◇ 懲戒処分等に伴う相対評価区分の取扱い

・戒告、減給処分を受けた者、1日以上の欠勤(※)
⇒【第4区分】

・停職処分を受けた者、3日以上の欠勤(※)
目標管理シート・人事考課シート不提出者
⇒【第5区分】

※遅参・早退については3回につき欠勤1日と換算

◇ 苦情対応

「苦情については、全て『苦情審査会』で対応」
⇒苦情については、苦情相談を行ったうえで、相談者の希望により、『苦情審査会』で対応(※大阪市の制度では苦情相談のみ)

2-② 人事考課制度

評価者・面談者

校種	被評価者	第1次評価者	面談者	第2次評価者	調整者	相対評価者	
学 校 園	小学校 中学校	事務職員	事務主幹	校長	教 育 長	教 育 長	
		事務主任					
		事務主幹	—				
	小学校 中学校	栄養職員	教頭	校長			
		(事業担当主事)	教頭	教頭 校長			校長
		(事業担当主事補)					
	高等学校	事務長	—	校長			
		事務職員	事務長	校長			
	幼稚園	(事業担当主事)	—	園長			
		(事業担当主事補)					

※ 地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の第17第1項に基づき大阪府立特別支援学校に派遣される者の2次評価者は教職員人事担当課長代理とする。

※ 副校長は、教頭と同様の業務を担うことができる。

観察(事務主任・事務主幹)

◇学校訪問(案)

【訪問回数】 原則2回(1学期及び2学期)

【観察方法】

- ・業務チェックシートに基づき観察
- ・第2次評価者及び被評価者との面談等

相対評価実施単位

※参考に事業担当主事、事業担当主事補を含めて記載しています。

		実施単位	相対評価者
行 政 職	学 校 事 務 職 員	小学校 中学校 (派遣者)	教 育 長
		事務主幹(5級)	
		事務主任(4級)	
		事務職員(3級)	
		事務職員(2級)	
	高 等 学 校	事務職員(1級)	
		事務長(4級)	
		事務職員(3級)	
		事務職員(2級)	
		事務職員(1級)	
事 業 担 当 主 事	(事業担当主事)(2級)		
	(事業担当主事)(1級)		
	(事業担当主事補)		
事 業 担 当 主 事 補	(事業担当主事補)		
医 療 職	学 校 栄 養 職 員	学 校 栄 養 職 員	

※大阪府立特別支援学校派遣者は小学校・中学校と同じグループとする。

※再任用職員：再任用職員のみでの区分とする。

※事業担当主事補：職務の特性から、事業担当主事1級係員と同一の実施単位とする。

※20人未満のグループ：「相対評価の実施単位の人数が20名未満の場合の取扱い」により実施する。

3-① 求められる標準職務遂行能力

標準的な職	標準職務遂行能力		
課長代理級※	1	管理統率	課長級の補佐として、全市的な観点から適切な合意点を見出せる施策の判断を行い、円滑な業務遂行に向けて、課長級の補佐として所管職員を統率することができる。
	2	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、法令、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	3	業務運営	業務効率、市民サービスの向上等の観点から、業務・組織の改善・改革に取り組み、課長の補佐として、関係先と適切な調整及び交渉を行うことができる。
	4	人材育成	係長級以下の職員に対して適切な指導助言を行うことができる。
係長級	1	管理統率	担当業務の責任者として、担当の業務を管理することができる。
	2	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、法令、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	3	業務運営	全市的な観点から企画立案の素案を作成し、担当業務の責任者として、関係先と適切な調整及び交渉を行うことができる。
	4	人材育成	円滑な業務遂行に向けて他職員と協調し、係員に対して適切な指導助言を行うことができる。
行政職3級相当	1	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、法令、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	2	業務遂行	担当内業務全般を的確に把握し、適切な方法を自ら考えて遂行するとともに、係長級を補佐しながら、担当外業務についても支援することができる。
	3	協調性	円滑な業務遂行に向けて他職員と協調し、後輩職員に対して適切な指導助言を行うことができる。
行政職2級相当	1	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、法令、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	2	業務遂行	担当内業務全般を的確に理解したうえで、適切な方法を自ら考えて遂行するとともに、職場内の他業務についても理解を深めることができる。
	3	協調性	円滑な業務遂行に向けて他職員と協調し、後輩職員に対して適切な指導助言を行うことができる。
行政職1級相当	1	市民志向	市民の要請を正しく理解するとともに、法令、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	2	業務遂行	担当内業務全般を的確に理解したうえで、適切な方法で遂行するとともに、職場内の他業務についても理解を深めることができる。
	3	協調性	他職員と協調し、円滑に業務を遂行できる。

※課長代理級の職務遂行能力については今後策定予定。

3-② 評価ウエイト（評価項目毎の割合）の設定について

『行政職』

区分	職 位 評価項目		課長 代理級	係長級	3級 係員	2級 係員	1級 係員
			割 合				
業績	仕事の 成果	総合評価	20	15	25	20	20
		目標管理	15	10			
	表彰実績（※2）						
小計			35	25	25	20	20
能力	市民志向		10	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			35	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
	規律性			10	10	10	10
小計			30	30	25	25	25
合計			100	100	100	100	100

『医療職(2)(栄養職員)』

区分	職 位 評価項目		医(2) 係員
			割 合
業績	仕事の 成果	総合評価	25
		目標管理	
	表彰実績（※2）		
小計			25
能力	市民志向		15
	企画立案力		5
	理解説明力		10
	知識等の習得活用		10
	積極性		5
	注意力		5
小計			50
組織運営	業務改善・効率化		
	管理(統率)力		
	指導育成力		5
	協調性		10
	規律性		10
小計			25
合計			100

※2 学校園の目標達成に大きく貢献した場合や、表彰の受賞実績に基づき、別途加点されます。

3-③ 評価項目着眼点（例）

評価項目着眼点（行政職の例）

評価項目		着眼点（例）	評価項目	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。	能力	責任感	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。	
		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。			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。	
		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。			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。		業務改善・効率化	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。	
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。	組織運営	業務改善・効率化	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。	
		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。			管理（統率）力	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。
		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。				担当業務の進捗状況を常に把握し、状況に応じて的確な指示が出せていたか。
	企画立案力	様々な情報分析のものと的確に課題を把握し、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。		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。		
		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。		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。		
		市民の目線・全庁横断的視点・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。		（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。）		
	理解説明力	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。		指導育成力	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。	
		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。			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。	
	知識等の習得活用	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。		協調性	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）	
		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。			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）	
積極性	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。	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。			
	市の運営方針や運営状況を理解し、職務を遂行していたか。		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、協力できていたか。			
	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。		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。			
	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。		職員としての自覚と認識を持ち、服務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。			
	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。		職員のモラル向上を図るなど、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。			

※ 学校事務職員に求められる具体的な行動事例については、今後『期待行動事例集（学校事務職員）』を作成予定。

4 目標管理制度

【対象】

学校事務職員・学校栄養職員・事業担当主事 ※事業担当主事補は対象外

【目的】

- ①職員のもつチャレンジ精神の喚起
 - ・主体的意識による業務遂行を促す。
 - ・より困難な課題や新しい目標に失敗を恐れずに積極的にチャレンジする職員に対し高い評価を認め、その業績に報いる。
- ②効率的な業務運営が行える組織づくり
 - ・組織目標の細分化・具体化により個人目標と連鎖させることで、組織目標の効果的かつ効率的な達成を図る。
- ③職員的能力開発や人材の育成
 - ・面談によるコミュニケーションを活用し評価者の指導・助言に基づき人材育成を図る。
 - ・自らの主体的な能力開発を促し、組織の向上・活性化を図る。

制度の相違点

- ◇ 目標設定数
2項目以上
⇒【係長級以上】2項目
【係員】1項目
- ◇ 目標項目
主体的に目標を設定
⇒学校の運営方針をふまえた目標
- ◇ 面談の実施回数
2回（目標設定、開示）
⇒4回（目標設定、中間、
期末、開示）
※係員は「開示」なし

評価者・面談者

			第1次評価者	面談者	第2次評価者
係長級以上	小学校 中学校	事務主幹	—	校長	校長
		事務主任	事務主幹		
	高等学校	事務長	—	校長	校長
係員 (事業担当主事)	小・中学校、幼稚園		—	教頭／校園長	—
	高等学校		—	校園長	—

評価反映

【係長級以上】

人事考課の期末評価時に、設定された目標の達成度合を評価し、評価点を人事考課の業績評価に反映する。

【係員】

人事考課には直接反映せず、業績評価の参考とする。

人事考課シートのイメージ（参考：行政職3級）

平成29年度人事考課シート【表】(行政職：3級係員)

評価期日	平成30年3月31日	職	行政職	順位開示	どちらかに○ () ① 順位開示を希望する () ② 順位開示を希望しない	職員区分	
評価期間	H29. 4. 1～H30. 3. 31	級					

フリガナ		所属	区				
名前		採用年月日		職員番号		歳	再任用

評価項目	着眼点(例)	配分	自己評価	1次評価	1次評価点	2次評価	2次評価点	調整	調整点
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、適切な判断を下したか。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。	25%						
	表彰実績	学校園等の目標達成に大きく貢献(0.10点) 表彰制度に基づく表彰受賞(0.10点)							
	市民志向	法令を遵守するとともに、「市民の要請(市民のニーズ)」を正しく理解し、これに応えるよう日々の業務にあたったか。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。	10%						
能力	企画立案力	様々な情報分析のものを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。市民の目線・全庁横断的視点・費用対効果等、広域的で独自の観点から企画立案することができたか。	5%						
	理解説明力	物事の意味を正しく理解するとともに、新しい事情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。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。	10%						
	知識等の習得活用	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。市の運営方針や運営状況を理解し、職務を遂行していたか。	15%						
	積極性	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。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。	10%						
組織運営	指導育成力	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。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)	5%						
	協調性	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、協力ができていたか。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。	10%						
	規律性	職員としての自覚と認識を持ち、服務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。職員のモラル向上を図るなど、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。	10%						
評価指標	5点 期待レベルをはるかに上回った 4点 期待レベルを上回った 3点 期待レベルに達した 2点 期待レベルを下回った 1点 期待レベルを大きく下回った	合計	100%						

※ 評価点間に属すると認められる場合には、その中間点の点数(4.5、3.5、2.5、1.5)とすることができる。

相対評価区分 第 区分

平成29年度 人事考課シート【表】(行政職：3級係員)

勤務状況 (第2次評価者が記入)	(1) 勤怠等の状況 <input type="checkbox"/> 欠勤 <input type="checkbox"/> 病気休職 <input type="checkbox"/> 遅参・早退 <input type="checkbox"/> 病気休眠 <input type="checkbox"/> 公務災害 <input type="checkbox"/> 懲戒処分等 <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> その他	フリガナ 名前	職員番号
(2) 内容 [欠勤等=回数、病気休眠等=日数、懲戒処分等=内容、処分日を記載]			

被評価者自由記入欄(現在の職務で努力したこと、成果、反省点等)

評価者総評	第1次評価者
	第2次評価者

(年 月 日 : ~ :) 実施 面談者名:

○現在の業務の状況

○能力開発に繋げていくための指導・助言等(評価者整理欄)

○その他特記事項

評価者記入欄	第1次評価者	第2次評価者

調整者 大阪市教育委員会 教育長 山本 晋次

目標管理シートのイメージ①（参考：係長級以上）

◆目標管理シート【係長級以上】（様式）

実施年度		所属		再任用	
職員番号		ふりがな		現職就任日	
		名前			

学校の組織目標等			
今年度目標（行動計画：何を・いつまでに・どのような方法で・どの水準まで）			
	目標項目（何を）	達成水準（どこまで）	行動計画（方法・スケジュール）
目標①			
目標②			

	進捗状況		目標の達成状況		
	中間評価	期末評価	自己評価	評価者	
	自己評価コメント	自己評価コメント		1次評価	2次評価
目標①					
目標②					
	大きく上回る	上回る	目標どおり	下回る	大きく下回る
目標	5	4	3	2	1~0

※目標レベルごとの達成度

◆目標管理シート【係長級以上】（様式）

実施年度		所属		再任用	
職員番号		ふりがな		現職就任日	
		名前			

面談日					
期初面談		中間面談		期末面談	
平成	年	月	日	平成	年
				平成	年
面談者コメント			2次評価者コメント		
補職		名前		補職	

目標管理シートのイメージ②（参考：係員）

◆目標管理シート【係員層】（様式）

実施年度		所属		再任用	
職員番号		ふりがな			現職就任日
		名前			

学校園の組織目標等			
今年度目標（行動計画：何を・いつまでに・どのような方法で・どの水準まで）			
	目標項目（何を）	達成水準（どこまで）	行動計画（方法・スケジュール）
目標			

目標の達成状況	
自己評価	達成度

	大きく上回る	上回る	目標どおり	下回る	大きく下回る
目標	5	4	3	2	1~0

※自己評価（達成度）の目安。

面談日・面談者					
当初面談	面談日：	月	日	面談者：	
中間面談	面談日：	月	日	面談者：	
期末面談	面談日：	月	日	面談者：	