

「平成30年度に実施した仕事」の振り返りシート

記入日 平成 31 年 4 月 10 日

仕事の内容	人事評価			
担当部署・課長名	職員	課	人事給与	係 課長名 矢吹勇一

この仕事は、どの【施策】の課題を解決するための手段ですか。		施策番号	行 - 2	-
【施策名】 効率的でスリムな行財政運営の実現		総合計画書 (ページ)	122	

予算名	款 2 総務費	項 1 総務管理費	目 1 一般管理費	事業 4 職員研修事業費
-----	---------	-----------	-----------	--------------

1 この仕事の目的	① 誰(何)を対象にしていますか。 常勤の一般職の職員	→	① ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標) 各年の4月1日現在の職員数
	② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に] ①年間を通して取り組む目標の設定、管理者との面談及び目標遂行過程を通して職員の成長が促されている。 ②職員が頑張った事実が認められることを通して、職員が動機付けられ、人材育成が図られている。	→	② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標) 人事評価結果を処遇(査定昇給)に反映した職員数
	③ そのために何をしましたか。 職員の勤務状況について、次の項目ごとに評価する。 ①態度評価…仕事に取り組む態度・姿勢・意識 ②能力評価…仕事に必要な能力の発揮度合 ③職務遂行評価…仕事の結果(質・両の両面) ④目標管理評価…目標の達成度	→	③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標) 人事評価シートを提出した職員数

		単位	平成28年度実績	平成29年度実績	平成30年度実績	平成31年度目標	平成32年度目標
2 指標の推移	対象指標	①の数値	人	505	504	498	
	成果指標	②の数値	人	393	396	395	
	目 標	②の目標値					
		目標値設定の考え方					
活動指標	③の数値	人	466	466	452		

3 経費	事業費(実績)	円	1,603,800	1,603,800	1,166,400	※人件費の所要人数は、基本的には「人」で表わしますが、一時的な仕事については時間数での表示も可とします。その場合単位を「時間」に変更してください。 人件費(再任用職員以外)年間単価は、8,244,000円 時間単価は、4,200円で計算してください。 【算出根拠】平成29年度決算数値。(退職手当組合負担金、共済費も含む。)	
	財源	一般財源	円	1,603,800	1,603,800		1,166,400
		特定財源	円	0	0		0
		(うち受益者負担)	円	0	0		0
	人件費(目安)	所要人数(再任用以外)	人	0.1	0.1		0.1
		所要人数(再任用)	人	0.0	0.0		0.0
		職員人件費(再任用以外)	円	823,300	825,300		824,400
	職員人件費(再任用)	円	0	0	0		
	事業費+人件費	円	2,427,100	2,429,100	1,990,800		

この仕事における市の裁量	市の裁量はない
--------------	---------

4 環境変化	この仕事の開始時期(開始年度)、何を目的に開始していますか。 平成24年4月1日付で、新たな人事評価制度を導入したことにより、従前の人事管理を目的とする勤務評定から、職員の育成に主眼を置く人事評価制度へと転換を図った。
	開始当初と比較し、状況の変化はありますか。 平成26年度より前年度の人事評価結果に基づき査定昇給を実施した。勤勉手当への処遇反映をするため、目標管理評価の見直しを行った。被評価者研修を実施したことにより、自己評価の仕方を認識することができた。

仕 事 の 内 容	人事評価			
担当部署・課長名	職員	課	人事給与	係 課長名 矢吹勇一

5 市 民 等 の 意 見	この仕事に関して、平成30年度中に寄せられた市民・議会等の意見、また、市民・サービス利用者等の実態やその意識について			
	仕事の複雑化・専門化に伴い、それらの仕事を担う職員の育成が急務となっており、人事評価制度は、職員の意識改革及び能力向上の観点から必要な制度となっている。			

6 市 民 協 働	(1)市民協働の取組を行いましたか。ある場合は、取組手法の種類から番号を選択。（複数回答可）			
	取組みは無い	取組手法	【取組手法の種類】 ①共催 ②実行委員会・協議会 ③事業協力 ④事業委託 ⑤補助・助成 ⑥情報提供・情報交換（広報媒体： ） ⑦後援・場の提供 ⑧その他（ ）	
	(2)平成31年度に向け、さらに適した協働の形態とするための「考え」又は「気付いた」点			

7 課 題	(1)「平成29年度に実施した仕事」の振り返りシート 「7 課題(2)」の内容			
	見直した目標管理評価では、管理職の事務量増加や煩雑化、当初の目標設定の重要性などが課題となった。			
	(2)(1)の課題解決に向けた取組や、事務改善など、平成30年度に実施したこと。			
人事評価マニュアルの改訂、目標設定時における事前説明の強化。				
(3)(2)を踏まえた今後の課題				
制度が複雑化しており、人事評価を実施するためにかかる時間が増加している。				

8 今 後 の 方 向 性	(1)仕事の方向性（「7 課題(3)」の課題解決に向けた具体的な改革・改善案など）			
	全職員は、平成30年度に実施した目標管理評価の結果を反映して、平成31年6月以降の勤勉手当の支給を行う。また、引き続き人事評価研修を実施するとともに、今後は非常勤職員等（臨時職員・嘱託員）へ拡大していく。			
	(2)上記(1)の改革・改善案を実現するために、克服すべき問題点、必要な調整・準備等			
	平成32年度の会計年度任用職員制度導入を見据えて、非常勤職員等の人事評価制度導入を検討する。			
(3)改革・改善案による期待成果				
上記(1)の改革・改善案を実施することで、成果面と経費面で現状からどのように変わりますか。				
成果	成果を向上させる。		経費	仕事の経費は維持する。