

事務事業名	人事評価事務	担当	総務部 総務課 人事研修係	
政策名	7 「行政経営づくり」～効率・効果アップ!～	施策名	4	組織の適正化と人材の育成・強化
成果指標	名称	単位	2 年度実績	
	階層別の行動目標、必要な能力・行動が取れている職員の割合	%	92.99	
事業概要	改正地方公務員法が平成28年4月に施行され、人事評価制度の導入が義務付けられ、能力評価と業績評価による人事評価とその活用について定められた。本市においては、令和元年度から新しい人事評価制度に変更し、能力評価シートと業績評価シートを使用する方式とした。職員一人一人が階層別の行動目標のもと、必要な能力が取れるように、人材育成を主眼とした人事評価の運用を行う。			
2 年度実績・成果・課題	評価期間は毎年4月1日から3月31日までとし、評価基準日を2月1日とする。年度当初に業績目標を設定し面談を行う。10月に中間面談において進捗状況を確認し、基準日に人事評価（年1回）を行う。課題としては、全職員が評価の目標設定を適切にできるようにすること、評価者の評価の偏りをなくすこと、また、評価結果の適切な処遇反映を進めることが挙げられる。			
今後の方向性と具体策	<input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的絞込み <input type="checkbox"/> 目的拡充 <input type="checkbox"/> 事業統合 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 <input type="checkbox"/> 予算削減 <input type="checkbox"/> 予算増大 <input type="checkbox"/> 現状維持（従来通りで特に改革改善をしない） 【具体的な改善案】 目標設定の精度を上げるため、また、評価のばらつきをなくすための研修を実施していく。 令和3年度から部課長の勤勉手当へ人事評価の結果を反映していく。			