

人事評価マニュアル改訂のポイント

1. 「人事評価のポイント」の追加

○人事評価について、職員の理解を深めるために、人事評価の目的、仕組み、結果の活用等のポイントを新たに序章として追加。

2. 評語区分の趣旨の徹底

○評語区分のレベル感の整理・徹底

・評語のレベル感（S（特に優秀）、A（通常より優秀）、B（通常）、C（通常より物足りない）、D（はるかに及ばない）を新たに追加。

・「B」（通常）は、当該職位／役職にふさわしい能力を発揮している／業績を挙げている状態であることを明記。

・「C」の表現を、以下のとおり修正。

（能力評価）「求められる行動が一部しかとられておらず」から「求められる行動がとられないことがやや多く」

（業績評価）「求められた役割を一部しか果たしていなかった」から「求められた水準を下回る役割しか果たしていなかった」

○所見欄の充実

・上位評価「S」「A」、下位評価「C」「D」を付与する際には、その理由等を所見欄に記載するようにすることを明記。

3. 人材育成等への一層の活用

○面談の充実

・評価者は、職員の能力開発やスキルアップ、さらには組織パフォーマンスの向上につながるように指導・助言を行うことを明記。

4. 効率的な業務運営やワーク・ライフ・バランスに資する行動等の適切な評価

○コスト意識を持った効率的な業務運営、ワーク・ライフ・バランス推進に資するような効率的な業務運営や良好な職場環境づくり等について、目標設定にあたって留意するとともに、評価にあたって適切に勘案することを明記。