

## 2 職員の人事評価の状況

(平成27年度)

区分	勤務成績の評価の概要																																				
知事部局	被評価者及び評価者	<table border="1"> <thead> <tr> <th>被評価者</th> <th>第1次評価者</th> <th>第2次評価者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>部長級職員</td> <td>本庁の部長等</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>次長級職員(本庁・出先)</td> <td>本庁の部長等</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>“(振興局)</td> <td>振興局長</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>課長級 所属長職員(本庁・出先)</td> <td>本庁の局長等</td> <td>本庁の部長等</td> </tr> <tr> <td>“(振興局)</td> <td>振興局長</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>課長級職員(本庁・出先)※所属長職員を除く</td> <td>所属長</td> <td>本庁の局長等</td> </tr> <tr> <td>“(振興局)※所属長職員を除く</td> <td>振興局の部長等</td> <td>振興局長</td> </tr> <tr> <td>課長補佐級以下及び現業職員(本庁)</td> <td>副課長等</td> <td>所属長</td> </tr> <tr> <td>“(出先)</td> <td>次長等 ※管理職手当受給者</td> <td>“</td> </tr> <tr> <td>“(振興局)</td> <td>副部長等</td> <td>“</td> </tr> </tbody> </table>	被評価者	第1次評価者	第2次評価者	部長級職員	本庁の部長等	—	次長級職員(本庁・出先)	本庁の部長等	—	“(振興局)	振興局長	—	課長級 所属長職員(本庁・出先)	本庁の局長等	本庁の部長等	“(振興局)	振興局長	—	課長級職員(本庁・出先)※所属長職員を除く	所属長	本庁の局長等	“(振興局)※所属長職員を除く	振興局の部長等	振興局長	課長補佐級以下及び現業職員(本庁)	副課長等	所属長	“(出先)	次長等 ※管理職手当受給者	“	“(振興局)	副部長等	“		
	被評価者	第1次評価者	第2次評価者																																		
	部長級職員	本庁の部長等	—																																		
	次長級職員(本庁・出先)	本庁の部長等	—																																		
	“(振興局)	振興局長	—																																		
	課長級 所属長職員(本庁・出先)	本庁の局長等	本庁の部長等																																		
	“(振興局)	振興局長	—																																		
	課長級職員(本庁・出先)※所属長職員を除く	所属長	本庁の局長等																																		
	“(振興局)※所属長職員を除く	振興局の部長等	振興局長																																		
	課長補佐級以下及び現業職員(本庁)	副課長等	所属長																																		
“(出先)	次長等 ※管理職手当受給者	“																																			
“(振興局)	副部長等	“																																			
評価の構成	① 職務行動評価 被評価者の評価期間中の職務行動を、職務遂行に必要なとされる能力を表象する職務行動に着目した基準により評価（「能力」を評価） ② 役割達成度評価 被評価者の担当する業務内容に即して、その課題、目標、進め方等を明確にした上で、評価期間における業務の実施結果を評価（「実績」を評価）																																				
評価要素	① 職務行動評価 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>部次長級</td> <td>仕事の成果、基本方針の提示、適時・適切な判断、合意形成、責任ある業務遂行、組織統率</td> </tr> <tr> <td>課長級</td> <td>仕事の成果、企画立案、コミュニケーション、責任感、仕事の進め方、部下の育成・活用</td> </tr> <tr> <td>課長補佐級</td> <td>仕事の成果、課題対応、コミュニケーション、責任感、仕事の進め方、部下の育成・活用</td> </tr> <tr> <td>係長級</td> <td>仕事の成果、課題対応、コミュニケーション、責任感、仕事の進め方</td> </tr> <tr> <td>一般職員</td> <td>仕事の成果、情報整理・知識、コミュニケーション、意欲、仕事の進め方</td> </tr> <tr> <td>現業職員</td> <td>仕事の成果、情報整理・知識、コミュニケーション、意欲、仕事の進め方</td> </tr> </tbody> </table> ② 役割達成度評価 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>部次長級</td> <td rowspan="6">勤務実績(目標に対する達成度)</td> </tr> <tr> <td>課長級</td> </tr> <tr> <td>課長補佐級</td> </tr> <tr> <td>係長級</td> </tr> <tr> <td>一般職員</td> </tr> <tr> <td>現業職員</td> </tr> </tbody> </table>			部次長級	仕事の成果、基本方針の提示、適時・適切な判断、合意形成、責任ある業務遂行、組織統率	課長級	仕事の成果、企画立案、コミュニケーション、責任感、仕事の進め方、部下の育成・活用	課長補佐級	仕事の成果、課題対応、コミュニケーション、責任感、仕事の進め方、部下の育成・活用	係長級	仕事の成果、課題対応、コミュニケーション、責任感、仕事の進め方	一般職員	仕事の成果、情報整理・知識、コミュニケーション、意欲、仕事の進め方	現業職員	仕事の成果、情報整理・知識、コミュニケーション、意欲、仕事の進め方	部次長級	勤務実績(目標に対する達成度)	課長級	課長補佐級	係長級	一般職員	現業職員															
部次長級	仕事の成果、基本方針の提示、適時・適切な判断、合意形成、責任ある業務遂行、組織統率																																				
課長級	仕事の成果、企画立案、コミュニケーション、責任感、仕事の進め方、部下の育成・活用																																				
課長補佐級	仕事の成果、課題対応、コミュニケーション、責任感、仕事の進め方、部下の育成・活用																																				
係長級	仕事の成果、課題対応、コミュニケーション、責任感、仕事の進め方																																				
一般職員	仕事の成果、情報整理・知識、コミュニケーション、意欲、仕事の進め方																																				
現業職員	仕事の成果、情報整理・知識、コミュニケーション、意欲、仕事の進め方																																				
部次長級	勤務実績(目標に対する達成度)																																				
課長級																																					
課長補佐級																																					
係長級																																					
一般職員																																					
現業職員																																					
評価方法	① 職務行動評価 5段階による絶対評価 ② 役割達成度評価 5段階による絶対評価																																				
自己評価の有無	① 職務行動評価 有り ② 役割達成度評価 “																																				
評価基準日	① 職務行動評価 11月1日 ② 役割達成度評価 2月1日																																				
評価対象期間	① 職務行動評価 4月1日から翌3月31日まで ② 役割達成度評価 “																																				
評価結果の活用方法	① 職務行動評価 人材育成、任用・人事配置、分限及び給与の決定のための資料 ② 役割達成度評価 人材育成及び給与の決定のための資料																																				

区分	勤務成績の評定の概要						
教育委員会 (事務局)	被評価者及び評価者	(1)教育庁					
		被評価者	第1次評価者				
		教育企画監、局長、参事	教育長				
		課長、室長	局長				
		副課長、主幹、教育企画員	課長				
		上記以外の職員	副課長、室長				
		第2次評価者	-				
		(2)教育支援事務所					
		被評価者	第1次評価者				
		所長	教育総務局長				
		上記以外の職員	所長				
		第2次評価者	教育長				
(3)学校以外の教育機関							
被評価者	第1次評価者						
所長、副館長	局長						
副所長、紀南図書館長	所長、副館長						
上記以外の職員	副所長						
教育センター学びの丘の職員	紀南図書館長						
紀南図書館の職員	副館長						
図書館・近代美術館・博物館・紀伊風土記の丘・自然博物館の職員	副館長						
第2次評価者	所長						
副館長	副館長						
-	-						
(4)派遣職員							
被評価者	第1次評価者						
文化財センターの職員	事務局長						
和歌山県体育協会の職員	事務局長						
第2次評価者	文化遺産課長						
-	スポーツ課長						
評価の構成	<p>① 勤務成績評価 職務遂行上の能力、意欲、成績を評価するものであり、自己評価を行うとともに、第1次評価者及び第2次評価者が職員の勤務成績を評価する。</p> <p>② 個人目標申告に基づく実績評価 職員が自ら職務上の目標を設定し、その達成状況を自己評価するとともに、評価者が職員の業績を評価する。</p>						
評価要素	<p>① 勤務成績評価</p> <table border="1" data-bbox="510 1299 1396 1366"> <tr> <td data-bbox="510 1299 901 1332">一般職員</td> <td data-bbox="901 1299 1396 1332">企画立案、コミュニケーション、実行力、責任感、倫理観</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 1332 901 1366">現業職員</td> <td data-bbox="901 1332 1396 1366">情報整理・知識、コミュニケーション、実行力、責任感、倫理観</td> </tr> </table> <p>② 個人目標申告に基づく実績評価 職員が自ら設定した職務上の目標の評価期間における業務の実施結果(「実績」)を評価する。</p>			一般職員	企画立案、コミュニケーション、実行力、責任感、倫理観	現業職員	情報整理・知識、コミュニケーション、実行力、責任感、倫理観
一般職員	企画立案、コミュニケーション、実行力、責任感、倫理観						
現業職員	情報整理・知識、コミュニケーション、実行力、責任感、倫理観						
評価方法	<p>① 勤務成績評価 5段階による絶対評価</p> <p>② 個人目標申告に基づく実績評価 "</p>						
自己評価の有無	<p>① 勤務成績評価 有り</p> <p>② 個人目標申告に基づく実績評価 "</p>						
評価基準日	<p>① 勤務成績評価 11月1日</p> <p>② 個人目標申告に基づく実績評価 2月1日</p>						
評価期間	<p>① 勤務成績評価 4月1日から翌3月31日まで</p> <p>② 個人目標申告に基づく実績評価 "</p>						
評定結果の活用方法	<p>① 勤務成績評価 職員の意欲の向上や組織の活性化並びに、人材育成、任用、分限及び給与決定のための資料</p> <p>② 個人目標申告に基づく実績評価 職員の意欲の向上や組織の活性化並びに、人材育成、任用、分限及び給与決定のための資料</p>						

(平成27年度)

区分	勤務成績の評定の概要			
教育委員会 (県立学校)	被評価者及び評価者	被評価者	第1次評価者	調整者
		校長	教育長	—
		その他の職員	校長	教育長
	評価の構成	職務の状況及び勤務の状況等に基づき評定		
	評価要素	校長	教育計画と運営、職員の指導と管理、施設設備の管理、事務の掌握、地域社会との連携	
		その他の職員	学級経営、学習指導、生活指導、研修、校務の処理等	
	評価方法	3段階による絶対評価		
	自己評価の有無	無し		
評価基準日	原則として9月1日			
評価期間	前年9月1日～8月31日			
評定結果の活用方法	勤務成績の評定を行うことにより、その結果に応じた措置を講じる。			

区分	勤務成績の評定の概要																					
警察本部	被評価者及び評価者	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 277 863 327">被評定者</th> <th data-bbox="863 277 1070 327">第1次評定者</th> <th data-bbox="1070 277 1278 327">第2次評定者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="571 327 863 376">参事官・所属長</td> <td data-bbox="863 327 1070 376">所管部長</td> <td data-bbox="1070 327 1278 376">—</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 376 863 425">次席・管理官・副署長等</td> <td data-bbox="863 376 1070 425">所属長</td> <td data-bbox="1070 376 1278 425">—</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 425 863 474">調査官・課長補佐・署課長等</td> <td data-bbox="863 425 1070 474">管理官等</td> <td data-bbox="1070 425 1278 474">次席・副署長等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 474 863 524">係長・主任・係員</td> <td data-bbox="863 474 1070 524">担当補佐・署課長等</td> <td data-bbox="1070 474 1278 524">管理官等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 524 863 573">初任科生</td> <td data-bbox="863 524 1070 573">担当教官</td> <td data-bbox="1070 524 1278 573">校長補佐</td> </tr> </tbody> </table>			被評定者	第1次評定者	第2次評定者	参事官・所属長	所管部長	—	次席・管理官・副署長等	所属長	—	調査官・課長補佐・署課長等	管理官等	次席・副署長等	係長・主任・係員	担当補佐・署課長等	管理官等	初任科生	担当教官	校長補佐
	被評定者	第1次評定者	第2次評定者																			
	参事官・所属長	所管部長	—																			
	次席・管理官・副署長等	所属長	—																			
	調査官・課長補佐・署課長等	管理官等	次席・副署長等																			
	係長・主任・係員	担当補佐・署課長等	管理官等																			
初任科生	担当教官	校長補佐																				
評価の構成	<p>【初任科生以外の警察官・警察職員】</p> <p>① 勤務実績評定 被評定者の勤務実績について、基礎的能力、仕事の姿勢、業務処理能力に着眼して評定</p> <p>② 人物評定 被評定者の人物面について、社会面、活動面、精神面等に着眼して評定</p> <p>【初任科生】</p> <p>① 学術評価 被評定者の学術について、学科、術科成績に基づき評定</p> <p>② 操行評価 被評定者の操行について、生活面、功労面等に着眼して評定</p>																					
評価要素	<p>【初任科生以外の警察官・警察職員】</p> <p>① 勤務実績評定 実行力、折衝力、責任感、積極性、正確性、迅速性等</p> <p>② 人物評定 誠実・実直、信望、忍耐力、は気、ち密、向上心等</p> <p>【初任科生】</p> <p>① 学術評価 学科、術科各科目の成績</p> <p>② 操行評価 責任感、積極性、規律等</p>																					
評価方法	<p>【初任科生以外の警察官・警察職員】 勤務実績評定、人物評定を総合して5段階による絶対評価</p> <p>【初任科生】 学術評価、操行評価を総合して5段階による絶対評価</p>																					
自己評価の有無	有り																					
評価基準日	年間評定 12月31日 半期評定 6月1日、12月1日																					
評価期間	年間評定 1月1日から12月31日まで 半期評定 12月2日から翌年6月1日まで、6月2日から12月1日まで 特別評定(初任科生) 初任教養期間中																					
評定結果の活用方法	昇任、降任及び転任等の人事異動 表彰、懲戒及び分限 昇給及び勤勉手当 指導教養及び監督																					