

<p>件 名</p>	<p>管理職の人事評価結果等の勤勉手当への反映について</p>
<p>経過・現状 政策課題</p>	<p><b>【人事評価導入の経過】</b>          平成19年度 管理職に試行実施          平成20年度 全職員に範囲を拡大して試行実施          平成21年度 内容を見直したうえで試行継続実施          (評価期間を通年から前・後期への変更等)          平成22年度 管理職に本格実施(人事評価の規程及び要綱を制定)</p> <p><b>【現状】</b>          管理職の人事評価を実施しているが、評価結果の活用手法が具体化されていない。          懲戒処分を受けた場合の勤勉手当成績率は別に定めているが、地方公務員法に基づかない措置(文書訓告等)を受けた場合は定めていない。</p> <p><b>【課題】</b>          管理職の評価結果を勤勉手当成績率の決定に活用する等、頑張る職員が報われる仕組みを整備する必要がある。          懲戒処分だけではなく、文書訓告を受けた場合についても、市として重く受け止め、一定の対応をする必要がある。</p>
<p>対応方針 今後の取組 (案)</p>	<p><b>【人事評価結果の勤勉手当成績率決定への活用】</b>          対象者 局長級、部長級、部次長級、課長級の職員          時 期 平成22年度後期の人事評価結果から活用          ・平成22年10月1日～平成23年3月31日の評価結果          平成23年6月期勤勉手当          ・平成23年4月1日～平成23年9月30日の評価結果          平成23年12月期勤勉手当          活用方法 勤勉手当の成績率を勤務成績に応じて3つに区分</p> <p><b>【文書訓告を受けた場合の対応】</b>          対象者 局長級、部長級、部次長級、課長級の職員          時 期 平成22年12月2日以降の文書訓告が対象          ・平成22年12月2日～平成23年6月1日の文書訓告          平成23年6月期勤勉手当          ・平成23年6月2日～平成23年12月1日の文書訓告          平成23年12月期勤勉手当          対応方法 文書訓告を受けた場合の勤勉手当成績率を別途定めて適用</p>

**【勤務成績区分及び勤勉手当成績率】**

[ ]内の月数は平成22年4月現在

勤務成績区分	配分率	基準	勤勉手当成績率	文書訓告を受けた場合の勤勉手当成績率
優秀	10%以内	人事評価の総合評価点が80点以上かつ、全項目B評価以上の職員	+0.1月 [1.00月]	[0.85月]
良好(標準)	配分率は定めない	区分、以外の職員	標準 [0.90月]	
良好でない		人事評価の総合評価点が60点未満の職員	-0.1月 [0.80月]	[0.80月]

**【スケジュール】**

平成22年度中 苦情相談制度の創設  
 平成23年6月 評価結果等を勤勉手当成績率の決定に活用  
 ・人事評価結果：平成22年後期分  
 ・文書訓告：平成22年12月2日～平成23年6月1日

効果の想定

職員にインセンティブを与えることで、勤労意欲を高め、組織全体の士気高揚を図り、公務能率の向上につなげる。  
 一律の給与体系から信賞必罰の給与体系に変革する。

関係局との政策連携

全部局