

# 人事評価研修コース内容

## 1. 人事評価システム概要研修

### 1. 研修の狙い

真の地方自治の確立に向けた地方分権という大きな潮流の中にあつて、住民の価値観の多様化などにより、行政に対する期待は大きく、住民ニーズは量的に増大するとともに、質的にも多様化高度化してきている。このような環境の中で、地方自治体を分権型社会にふさわしい組織に変容させていくためには、組織の担い手である職員自身の意識改革と能力開発を効果的に推進していく必要があり、人事評価制度の目的・狙いとその概要を理解いただく。

### 2. 対象者

管理監督者及び一般職員

### 3. 所要時間

3時間（半日コース）

### 4. 研修内容

- ・ 人事評価システム導入の背景とその必要性
- ・ 人事評価システムの目的
- ・ 人事評価システムの内容
- ・ 絶対評価と相対評価
- ・ 評価基準と評価要素
- ・ 能力評価における評価基準
- ・ 業績評価としての目標管理
- ・ 人事評価の基本手順
- ・ 評価の留意点と対策
- ・ 人事評価の導入ステップと導入手順

## 2. 被評価者研修

### 1. 研修の狙い

新人事制度は評価者と被評価者の協働作業による被評価者の人材育成、能力開発及び評価者の管理能力、指導力等相乗効果をはかることが目的でもある。このためには、評価者の評価力アップは当然であるが、被評価者もその主旨と具体的方法を十分理解する必要がある。被評価者に対する研修を通して、評価者、被評価者の相互理解が生まれ、本制度の狙いが機能し、早期定着をはかることができる。

### 2. 対象者

被評価者

### 3. 所要時間

3時間（半日コース）

### 4. 研修内容

- ・ 評価システムの構成と仕組み
- ・ 目標管理を活用した実績評価
- ・ 目標項目、目標値設定の仕方
- ・ 目標管理評価手順及び数値化基準
- ・ 人材育成基本方針に基づく能力評価
- ・ 態度評価、能力評価の仕組み
- ・ 自己評価の仕方
- ・ 目標項目、目標値設定事例演習

## 3. 評価者研修

### 1. 研修の狙い

旧来の勤務評定制度に代わる新しい人事評価制度の成果を上げ、職場の活性化や職員の能力向上をはかるには、評価者の評価及び指導の影響が大である。評価基準に基づく絶対評価により、いかに公平、公正に評価し、被評価者の納得性を高め職員の人材育成、能力開発を行っていくか評価のあり方を体得する。

### 2. 対象者

評価者（管理、監督者）

### 3. 所要時間

7時間（1日コース）

### 4. 研修内容

- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| ・ 旧来の人事評価と新人事評価の違い                    | ・ 業績評価の手順と実施事項      |
| ・ 新人事制度の考え方                           | ・ 目標設定の方法、目標の展開方法   |
| ・ 評価システムの内容                           | ・ 目標達成度の評価方法        |
| 〔 目標管理を活用した業績評価<br>求められる職員像に基づく能力評価 〕 | ・ 能力、態度評価の方法        |
|                                       | ・ 能力、態度評価の手順        |
| ・ 各評価要素の意味と着眼点                        | ・ 評価者面談の仕方          |
| ・ 評価の仕方（一次評価・二次評価）                    | ・ 業績評価・能力評価事例演習     |
| ・ 評価者の基本的留意点                          | ・ 育成面談及びフィードバック面談演習 |
| ・ 評価での陥りやすい誤り及びその対策                   |                     |

## 4. 目標管理研修

### 1. 研修の狙い

人事評価は主として能力、態度、業績の三つの側面から行われるが、能力評価及び態度評価については、評価期間内の業務遂行における能力の発揮度及び取組姿勢を評価するのに対し、業績評価は目標に対する達成度で評価する。目標管理を活用した業績評価を行うためには、評価の公平性、納得性、透明性を確保することが必要であり、目標の設定から評価、面談まで上司と部下のコミュニケーションを充実し、日常的に意思疎通が図られている状態が求められる。

### 2. 対象者

評価者（管理、監督者）

### 3. 所要時間

7時間（1日コース）

### 4. 研修内容

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| ・ 目標管理の狙いと効果      | ・ 目標の達成度評価        |
| ・ 目標管理の実施方法       | ・ 目標管理の評価手順と数値化基準 |
| ・ 目標設定のポイント       | ・ 目標設定及び業績評価面談の仕方 |
| ・ 組織目標と個人目標の設定の仕方 | ・ 目標設定及び評価事例演習    |

## 5. 人事評価フォローアップ研修

### 1. 研修の狙い

人事評価システム導入後も公平、公正な評価を実施し、被評価者の納得性を高め、制度導入の狙いである人材育成、能力開発を進めていくためには、常に管理、監督者のフォローアップは必要である。業績評価及び能力評価を適正に実施することは職員の姿を明らかにすることであり、人材育成の基本となるものである。

また、評価結果に基づく指導は職員が自己の能力の特徴や業務遂行上の改善点を自覚し、職務上や職務外における自己啓発や研鑽を促進することを可能とすることであり、評価者の能力評価力、指導力は本システムのキーポイントでもある。

### 2. 対象者

評価者（管理、監督者）

### 3. 所要時間

7時間（1日コース）

### 4. 研修内容

- ・ 新人事評価システム運用上の問題点と対応
- ・ 行動規範に基づく能力評価の問題点と対応
- ・ 個人目標と組織目標の達成状況
- ・ 目標管理制度の問題点と対応
- ・ 新人事評価システムの効果
- ・ こんな時どう対応するか事例研究、演習