

改正地公法にいち早く対応! 新しい評価制度の実務マニュアル!

# 評価者のための 自治体人事評価

## Q&A

稲継 裕昭 / 著

A5判・定価(本体2,000円+税) 送料300円 ※送料は平成26年5月時点の料金です。

- 平成26年の地方公務員法の改正により、地方公務員にも導入された「人事評価制度」の初めての本格的実務マニュアル。
- 長年、人事制度の研究に携わってきた稲継先生が、評価に当たってのトラブル解決法について、40のQ&Aにまとめています。  
《目標管理シートの書き方》 《期首面談の進め方》  
《評価結果をフィードバックする際の留意点》  
《部下が専門職の場合の評価》 《離れた部署での評価》  
など、評価に当たって誰しも悩むポイントに答えます。
- 第2章と第3章では、「人事評価を活かすための10のポイント」「人事評価結果の活用方法」として、評価制度の具体的活用法をまとめています。
- 管理職の評価者研修用テキストとして、また人事評価制度の入門書として最適の一冊。

### はしがきより

本書は、人事評価を行う評価者の方々が、評価の際に留意すべき点などを解説したマニュアルです。

新しい人事評価制度を設計するのは人事担当部局ですが、それがうまく軌道に乗るかどうかは、すべて現場の評価者にかかっています。管理監督者である人事評価者が、制度をきちんと理解し、しっかりとした運用に努めることが、何より必要になってきます。

本書は、評価者が、評価の際にぶつかると思われる疑問についてQ&A形式で回答するとともに、評価にあたってぜひ心掛けていただきたいことなどについて、できるだけわかりやすく書き下ろしました。

執筆に際しては、総務省の研究会報告書や、国の人事評価マニュアルも参考にしています。私自身もいくつかの政府の研究会に参加させていただきましたが、そこで得た知見をできるだけ活かすように心がけました。

稲継 裕昭

# 目次

## 第1章 人事評価でのトラブル解決術Q&A

- ① 人事評価制度について
  - Q 1 人事評価の基本的仕組み
  - Q 2 勤務評定と人事評価の違い
- ② 評価の基本原則
  - Q 3 人事評価の基本ルール
  - Q 4 公平性・客観性を確保するには
  - Q 5 評価誤差・評価エラーを避けるために
  - Q 6 評価誤差の種類
  - Q 7 フィードバックの必要性
- ③ 評価要素の組み合わせ方
  - Q 8 人事評価の要素
  - Q 9 業績評価のみで足りるか
  - Q 10 絶対評価か相対評価か
  - Q 11 能力評価の方法
  - Q 12 簡易コンピテンシー
- ④ 目標管理の手法
  - Q 13 目標管理制度の導入理由
  - Q 14 目標管理の二つの側面
  - Q 15 組織目標と個人目標の統合
  - Q 16 難易度の調整法
- ⑤ 評価シートの書き方
  - Q 17 目標管理シートの書き方
  - Q 18 個人目標と上位目標との連結
  - Q 19 目標の表現方法
  - Q 20 何を目標とするか
  - Q 21 定型的な部門における目標設定
  - Q 22 目標の連鎖
- ⑥ 評価面談の方法
  - Q 23 面談の重要性・心構え
  - Q 24 面談開始前の準備
  - Q 25 面談の進め方
  - Q 26 期首面談の進め方
  - Q 27 中間面談の進め方
  - Q 28 期末面談の進め方
  - Q 29 評価結果の開示範囲
  - Q 30 評価結果をフィードバックする際の留意点
  - Q 31 よりよい面談を行うためには一面談の進め方のまとめ
  - Q 32 評価面談を確実に行うためには
- ⑦ 例外ケースへの対処法
  - Q 33 部下が専門職の場合の評価
  - Q 34 管理能力のない上司と評価
  - Q 35 離れた部署での評価
  - Q 36 兼務の場合の人事評価
- ⑧ 評価者研修
  - Q 37 評価者訓練の重要性

- Q 38 評価者訓練の目的と手順
- Q 39 評価者訓練の実例
- ⑨ 被評価者にとっての留意点
  - Q 40 被評価者が留意しておくべきこと

## 第2章 人事評価を活かすための10のポイント

- ポイント1 評価制度の「意義・目的」をきちんと認識しておく
- ポイント2 評価制度の「役割」をしっかりと認識しておく
- ポイント3 人材育成基本方針と評価マニュアル・評価基準をよく理解しておく
- ポイント4 人事評価は管理職の「本来業務」であることを自覚する
- ポイント5 人事評価はきちんと「制度化」されていることが重要
- ポイント6 上司と部下との日常的な「信頼関係」がカギ
- ポイント7 「事実」に基づいて評価する
- ポイント8 「組織の目標」をメンバーに共有させる
- ポイント9 二次評価者との間の「評価面談」も大切
- ポイント10 「何のために評価するのか？」を常に振り返ること

## 第3章 人事評価結果の活用方法

- 1 評価結果の活用方法
- 2 評価結果の活用に向けたポイントと各自治体の実情に応じた評価結果の反映
- 3 評価結果の反映—短期評価と中期評価、短期反映と長期反映
- 4 活用に際しての絶対評価の相対化
- 5 人材育成への活用
- 6 任用への活用
- 7 分限処分への活用
- 8 給与への活用

## 第4章 用語集

### 著者略歴

#### 稲継 裕昭 (いなつぐひろあき)

大阪府生まれ。京都大学法学部卒。京都大学博士(法学)。大阪府職員、姫路獨協大学助教授、大阪市立大学教授、同法学部長などを経て、2007年から早稲田大学政治経済学術院教授。  
主な著書に『自治体の人事システム改革—一人は「自学」で育つ』『プロ公務員を育てる人事戦略—職員採用・人事異動・職員研修・人事評価』『プロ公務員を育てる人事戦略 Part2—昇進制度・OJT・給与・非常勤職員』『地域公務員になろう—今日からあなたも地域デビュー』『自治体行政の領域—「官」と「民」の境界線を考える』。

商品に関するご照会・お申し込みは

フリーコール(通話料無料)  
電話受付時間: 平日9時から17時

TEL: 0120-953-431  
FAX: 0120-953-495



URL: <http://gyosei.jp>

キリトリ線

申込書

## 評価者のための自治体人事評価Q&A

A5判・定価(本体2,000円+税)送料300円 コード 5108002-00-000 人事評価QA

◎上記のとおり申し込みます。

御住所(〒 \_\_\_\_\_ )

平成 年 月 日

[社費・公費・私費]

フリガナ  
御氏名

Ⓔ

TEL

e-mail

@

部

※送料は平成26年5月時点の料金です。

※お客様の個人情報は、契約の履行、弊社からの商品・サービスのご案内以外の目的には使用いたしません。



株式会社 ぎょうせい

本社 東京都中央区銀座7-4-12 104-0061

本部 東京都江東区新木場1-18-11 136-8575

TEL: 0120-953-431/FAX: 0120-953-495

URL: <http://gyosei.jp>

●取扱者