

令和 5 年度

人事評価の手法及び評価基準（職員）

大阪市教育委員会事務局

1 人事評価の手法

人事評価については、評価基準に照らし、絶対評価を行い、その絶対評価による評語及び評価点を基に、職員基本条例に定められた相対評価区分を決定します。

(1) 絶対評価

人事評価にあたっては、1次評価者、2次評価者が絶対評価による評価を行い、調整者による評語及び評価点の調整を行い、評価点を確定させます。

(2) 相対評価

絶対評価による評語及び評価点を基に、職員基本条例に定められた相対評価区分を決定します。

区分	第1区分	第2区分	第3区分	第4区分	第5区分
割合	5%	20%	他の区分に属さない者	評語がBで 絶対評価点が 3.0点未満の者	評語が C,Dの者

2 被評価者と評価者の関係

・被評価者の職種に応じ、評価者を設定

校種等		被評価者	第 1 次評 価者	面談者	第 2 次 評価者	調整者	相対 評価者
学 校 園	小学校 中学校 義務教育学校	事務主幹	校長・准校長		教務 部長	教 育 長	教 育 長
		事務主任	事務主幹	校長・准校長			
		係員（1～3 級）					
		管理作業員	技能統括 主任				
		給食調理員					
		事業担当主事	副校長・教頭（※）		校長・ 准校長		
		事業担当主事補					
		栄養職員	副校長・教頭（※）		校長・ 准校長		
	デザイン教育研究所	係員（1～3 級）	—	所長			
	幼稚園	事業担当主事	—	園長			
		事業担当主事補					
学 校 園 以 外	校園営繕・園芸事務所	管理作業員	技能統括 主任	教務部担当 課長代理			
	学校業務 サービスセンター	管理作業員					
	事務局 （技能統括主任）	管理作業員	教務部 担当係長				
		給食調理員					

・第1次評価者

被評価者の直接の管理職であり、最も身近に職員の業務取組状況を把握できる職員が行うものとします。ただし、納得性・公平性を確保するため横断的に観察する観点が必要であるとの考えから、管理作業員・給食調理員（技能統括主任を除く）については技能統括主任、事務主任・係員（1～3級）については事務主幹が行います。

・第2次評価者

被評価者の役職に応じ、左記のとおり設定します。

・調整者

所属長は、第2次評価者が評価基準に基づいて正しく評価しているかを考慮し、必要に応じ第2次評価結果を調整します。

・相対評価者

絶対評価結果をもとに、相対評価区分を決定します。

3 絶対評価の手法と評価基準

(1) 評価項目と着眼点

- ・職種に応じて評価項目と着眼点を設定

評価項目着眼点（事務職員・事業担当主事）

評価項目		着 眼 点 （例）
業 績	仕事の成果	担当業務を正確かつ効率よく処理し、業務目的の達成と円滑な遂行に貢献したか。
		疑問や問題意識を持ち、状況を把握するとともに、妥当な判断を下したか。
		常に仕事の手順や段取りを考えて行動し、一定時間内に対応することができたか。
		デジタル技術を活用するなどして、業務改善・効率化・生産性の向上につながる取り組みを実施することができたか。
		※「目標管理」欄には、当該年度目標管理制度の結果を直接反映してください（係長級以上）
	表彰実績	※係長級以下の職員について、教育長表彰等の受賞実績に基づき、別途加点されます。
能 力	市民志向	法令を遵守するとともに、「市民の要請（市民ニーズ）」を正しく理解し、これに応えるよう日々の業務に当たっていたか。
		来庁者や市民に対して丁寧かつ公正・公平、誠実な態度で応接していたか。
		常にコスト意識とコンプライアンス意識を持ち、時間・経費面での効率性を意識し、かつ公正な職務を遂行できていたか。
	企画立案力	様々な情報分析をもとに課題を把握し、問題解決に向けた実現性ある提案をすることができたか。
		与えられた課題について問題点を分析・把握し、定められた期間内に計画を策定することができたか。
		市民の目線・全庁横断的視点・費用対効果等、広範的で独自の観点から企画立案することができたか。
	理解説明力	物事の意味を正しく理解するとともに、新しい事柄についてもその意味を正確に理解できていたか。
		業務の目的、内容、自己の役割を的確に認識・把握し、適切な説明を行っていたか。
		組織の方針や目的等を論理的に説明するなど、相手方の理解・納得を得るような折衝を行っていたか。
	知識等の習得活用	担当業務に関する知識・技能（関連法規や機器操作、デジタル技術の活用等）を十分に理解し、仕事に活用していたか。
		研修等を通じ、必要な情報を収集・調査・研究し、業務に対する理解度を高めていたか。
		市の運営方針や運営状況を理解し、職務を遂行していたか。
	積極性	自ら担当業務に対して前例に固執することなく新たな手法を試みるなどチャレンジ的に取り組んでいたか。
		建設的な意見やアイデアを上司や先輩職員に対しても自発的に提案していたか。
		自ら業務一般にかかわって、改善や工夫などの提案を行っていたか。
	責任感	困難な状況下でも、期間内に自らの担当業務や役割を最後までやり遂げようとしていたか。
		自己の職責を十分に認識し、他人に責任転嫁や責任回避をすることがなかったか。
		自分の行った業務に対し、適切にフォローもしくはケアを行っていたか。

組 織 運 営	業務改善・効率化	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、人的資源や予算、時間等の経営資源を有効に活用していたか。
		効率的に業務を遂行し、部下職員の時間外勤務の縮減に努めていたか。
		業務効率、費用対効果、市民サービスの向上等の観点から、業務・組織の改善・改革に取り組んでいたか。
	管理（統率）力	担当業務の進捗状況を常に掌握し、状況に応じて的確な指示が出せていたか。
		部下からの提案・意見を引き出し、柔軟に活用することができていたか。
		組織目標と目標達成に向けた具体的方針等について、組織又は関係職員に浸透させることができたか。 (業務の適正配分と部下の士気の維持・向上に努め、部下の協力を得て課等をまとめることができたか。)
	指導育成力	人材育成の重要性を認識し、職務遂行を通じた指導等（OJT）による人材育成に主体的に取り組んだか。
		後輩や部下職員の能力・適性に応じた指導・助言等を行い、人材を育てる職場づくりに取り組んでいたか。
		不祥事根絶の強い意思のもと、部下職員の公務員倫理の保持・徹底を図っていたか。（※係長級以上） 部下職員の勤務実績について公正かつ客観的に評価し、その結果について説明ができていたか。（※係長級以上）
	協調性	周りの職員と十分なコミュニケーションを図り、円滑な組織運営に貢献できていたか。
		担当以外の業務であっても、組織の現状やその業務の状況を理解し、協力できていたか。 周りの職員とお互いの業務に関連する情報や意見の交換を行うなど、組織内の状況把握に努めていたか。
	勤務態度・規律性	職員としての自覚と認識を持ち、服務規律を遵守するとともに、上司の指示・命令に従い誠実に業務を遂行していたか。
		職員のモラル向上を図るなど、職場秩序の維持・向上に努めていたか。 自らが全体の奉仕者であることを常に念頭に置き、公務員としての信頼を失うことのないよう、社会規範に従った規律ある行動をとっていたか。

評価項目着眼点（管理作業員・給食調理員）

評価項目		着 眼 点（例）
業 績	仕事の成果	担当業務を正確かつ効率よく処理し、業務目的の達成と円滑な遂行に貢献したか。
		疑問や問題意識を持ち、状況を把握するとともに、妥当な判断を下したか。
		常に仕事の手順や段取りを考えて行動し、一定時間内に対応することができたか。
		業務改善・効率化・生産性の向上につながる取り組みを実施することができたか。
	表彰実績	※係長級以下の職員について、教育長表彰等の受賞実績に基づき、別途加点されます。
能 力	市民志向	法令を遵守するとともに、「市民の要請（市民ニーズ）」を正しく理解し、これに応えるよう日々の業務に当たっていたか。
		来庁者や市民に対して丁寧かつ公正・公平、誠実な態度で応接していたか。
		常にコスト意識とコンプライアンス意識を持ち、時間・経費面での効率性を意識し、かつ公正な職務を遂行できていたか。
	改善工夫力	常に自己の業務に対して問題意識を持ち、それらの的確な分析・把握を行うことができていたか。
		担当業務の課題を的確に把握し、一定時間内に実現性のある解決策を見出すことができたか。
		仕事の方法・手順の改善策や問題の解決策を見いだし、実現のための段取りを組み立てることができたか。
	理解説明力	具体的な指示等を理解し、業務を遂行していたか。
		物事の意味を正しく理解するとともに、新しい事柄についてもその意味を正確に理解できていたか。
		業務の目的、内容、自己の役割を的確に認識・把握し、適切な説明を行っていたか。
	知識等の 習得活用	担当業務に関する知識・技能（関連法規や機器操作等）を十分に理解し、仕事に活用していたか。
		研修等を通じ、必要な情報を収集・調査・研究し、業務に対する理解度を高めていたか。
		市の運営方針や運営状況を理解し、職務を遂行していたか。
	注意安全	事故を起こさないため、その他職場の安全を守るために必要な知識や注意力が身についていたか。
		常に安全・衛生面等に気を使い、仕事の細部までよく確認した上で慎重に対応することができていたか。
		集中力があり、大きなミスがなく、過失による事故はなかったか。
	責任感	困難な状況下でも、期間内に自らの担当業務や役割を最後までやり遂げようとしていたか。
		自己の職責を十分に認識し、他人に責任転嫁や責任回避をすることがなかったか。
		自分の行った業務に対し、適切にフォローもしくはケアを行っていたか。

組 織 運 営	管理統率力	担当業務の進捗状況を常に掌握し、状況に応じて的確な指示が出せていたか。
		部下からの提案・意見を引き出し、柔軟に活用することができていたか。
		業務の適正配分と部下の士気の維持・向上に努め、部下の協力を得て職場をまとめることができたか。
	指導育成力	人材育成の重要性を認識し、職務遂行を通じた指導等（OJT）による人材育成に主体的に取り組んだか。
		後輩や部下職員の能力・適性に応じた指導・助言等を行い、人材を育てる職場づくりに取り組んでいたか。
		不祥事根絶の強い意思のもと、部下職員の公務員倫理の保持・徹底を図っていたか。（※業務監理主任以上）
		部下職員の勤務実績について公正かつ客観的に観察し、その結果について説明ができていたか。（※業務監理主任以上）
	協調性	周りの職員と十分なコミュニケーションを図り、円滑な組織運営に貢献できていたか。
		担当以外の業務であっても、組織の現状やその業務の状況を理解し、協力できていたか。
		周りの職員とお互いの業務に関連する情報や意見の交換を行うなど、組織内の状況把握に努めていたか。
	勤務態度・ 規律性	職員としての自覚と認識を持ち、服務規律を遵守するとともに、上司の指示・命令に従い誠実に業務を遂行していたか。
		職員のモラル向上を図るなど、職場秩序の維持・向上に努めていたか。
		勤務状況が良好で、職場のルールをよく守り、担当の仕事に真面目に取り組んでいたか。

評価項目着眼点（事業担当主事補）

評価項目		着 眼 点（例）
業 績	仕事の成果	担当業務を正確かつ効率よく処理し、業務目的の達成と円滑な遂行に貢献したか。
		疑問や問題意識を持ち、状況を把握するとともに、妥当な判断を下したか。
		常に仕事の手順や段取りを考えて行動し、一定時間内に対応することができたか。
		デジタル技術を活用するなどして、業務改善・効率化・生産性の向上につながる取り組みを実施することができたか。
	表彰実績	※係長級以下の職員について、教育長表彰等の受賞実績に基づき、別途加点されます。
能 力	市民志向	法令を遵守するとともに、「市民の要請（市民ニーズ）」を正しく理解し、これに応えるよう日々の業務に当たっていたか。
		来庁者や市民に対して丁寧かつ公正・公平、誠実な態度で応接していたか。
		常にコスト意識とコンプライアンス意識を持ち、時間・経費面での効率性を意識し、かつ公正な職務を遂行できていたか。
	理解説明力	物事の意味を正しく理解するとともに、新しい事柄についてもその意味を正確に理解できていたか。
		業務の目的、内容、自己の役割を的確に認識・把握し、適切な説明を行っていたか。
		組織の方針や目的等を論理的に説明するなど、相手方の理解・納得を得るような折衝を行っていたか。
	知識等の習得活用	担当業務に関する知識・技能（関連法規や機器操作、デジタル技術の活用等）を十分に理解し、仕事に活用していたか。
		研修等を通じ、必要な情報を収集・調査・研究し、業務に対する理解度を高めていたか。
		市の運営方針や運営状況を理解し、職務を遂行していたか。
	積極性	自ら担当業務に対して前例に固執することなく新たな手法を試みるなどチャレンジ的に取り組んでいたか。
		建設的な意見やアイデアを上司や先輩職員に対しても自発的に提案していたか。
		自ら業務一般にかかわって、改善や工夫などの提案を行っていたか。
	責任感	困難な状況下でも、期間内に自らの担当業務や役割を最後までやり遂げようとしていたか。
		自己の職責を十分に認識し、他人に責任転嫁や責任回避をすることがなかったか。
		自分の行った業務に対し、適切にフォローもしくはケアを行っていたか。

組 織 運 営	協調性	周りの職員と十分なコミュニケーションを図り、円滑な組織運営に貢献できていたか。
		担当以外の業務であっても、組織の現状やその業務の状況を理解し、協力できていたか。
		周りの職員とお互いの業務に関連する情報や意見の交換を行うなど、組織内の状況把握に努めていたか。
	勤務態度・規律性	職員としての自覚と認識を持ち、服務規律を遵守するとともに、上司の指示・命令に従い誠実に業務を遂行していたか。
		職員のモラル向上を図るなど、職場秩序の維持・向上に努めていたか。
		勤務状況が良好で、職場のルールをよく守り、担当の仕事に真面目に取り組んでいたか。

評価項目着眼点（栄養職員）

評価項目		着 眼 点 （例）
業 績	仕事の成果	担当業務を正確かつ効率よく処理し、業務目的の達成と円滑な遂行に貢献したか。
		疑問や問題意識を持ち、状況を把握するとともに、妥当な判断を下したか。
		常に仕事の手順や段取りを考えて行動し、一定時間内に対応することができたか。
		デジタル技術を活用するなどして、業務改善・効率化・生産性の向上につながる取り組みを実施することができたか。
		※「目標管理」欄には、当該年度目標管理制度の結果を直接反映してください。（係長級以上）
	表彰実績	※係長級以下の職員について、市長表彰・所属長表彰の受賞実績に基づき、別途加点されます。
能 力	市民志向	法令を遵守するとともに、「市民の要請（市民ニーズ）」を正しく理解し、これに応えるよう日々の業務に当たっていたか。
		来庁者や市民に対して丁寧かつ公正・公平、誠実な態度で応接していたか。
		常にコスト意識とコンプライアンス意識を持ち、時間・経費面での効率性を意識し、かつ公正な職務を遂行できていたか。
	理解説明力	物事の意味を正しく理解するとともに、新しい事柄についてもその意味を正確に理解できていたか。
		業務の目的、内容、自己の役割を的確に認識・把握し、適切な説明を行っていたか。
		組織の方針や目的等を論理的に説明するなど、相手方の理解・納得を得るような折衝を行っていたか。
	知識等の 習得活用	担当業務に関する知識・技能（関連法規や機器操作、デジタル技術の活用等）を十分に理解し、仕事に活用していたか。
		研修等を通じ、必要な情報を収集・調査・研究し、業務に対する理解度を高めていたか。
		市の運営方針や運営状況を理解し、職務を遂行していたか。
	積極性	自ら担当業務に対して前例に固執することなく新たな手法を試みるなどチャレンジ的に取り組んでいたか。
		建設的な意見やアイデアを上司や先輩職員に対しても自発的に提案していたか。
		自ら業務一般にかかわって、改善や工夫などの提案を行っていたか。
	責任感	困難な状況下でも、期間内に自らの担当業務や役割を最後までやり遂げようとしていたか。
		自己の職責を十分に認識し、他人に責任転嫁や責任回避をすることがなかったか。
		自分の行った業務に対し、適切にフォローもしくはケアを行っていたか。
	注意力	集中力があり、常に業務に注意を払っているか。
		安全性向上のための取り組みを着実にこなしていたか。
		自身の思い込みや勝手な判断、過失による誤りや事故はなかったか。

組 織 運 営	協調性	周りの職員と十分なコミュニケーションを図り、円滑な組織運営に貢献できていたか。
		担当以外の業務であっても、組織の現状やその業務の状況を理解し、協力できていたか。
		周りの職員とお互いの業務に関連する情報や意見の交換を行うなど、組織内の状況把握に努めていたか。
	勤務態度・ 規律性	職員としての自覚と認識を持ち、服務規律を遵守するとともに、上司の指示・命令に従い誠実に業務を遂行していたか。
		職員のモラル向上を図るなど、職場秩序の維持・向上に努めていたか。
		自らが全体の奉仕者であることを常に念頭に置き、公務員としての信頼を失うことのないよう、社会規範に従った規律ある行動をとっていたか。

(2) 評価項目と役職毎の割合

- ・職種毎に評価項目とその割合を設定

評価項目(事務職員・事業担当主事※1)

区分	職 位		事務主幹	事務主任	3級 係員	1・2級 係員
	評価項目					
業績			割 合			
	仕事の成果	総合評価	20	15	25	20
		目標管理 (※2)	15	10		
	表彰実績(※3)					
小計			35	25	25	20
能力	市民志向		5	10	10	10
	企画立案力		10	10	5	
	理解説明力		5	10	10	10
	知識等の習得活用		10	15	15	15
	積極性				10	10
	責任感					10
小計			30	45	50	55
組織 運営	業務改善・効率化		10			
	管理(統率)力		10	5		
	指導育成力		10	10	5	
	協調性			5	10	15
	勤務態度・規律性		5	10	10	10
小計			35	30	25	25

合計			100	100	100	100
----	--	--	-----	-----	-----	-----

※1 事業担当主事は、行政職該当級係員の評価項目になります。

※2 係長級以上の職員の目標管理には、当該年度目標管理制度の結果(点数)を直接反映します。

※3 表彰の受賞実績に基づき、別途加点されます。

評価項目(管理作業員・給食調理員)

区分	職 位 評価項目	技能統括主任 業務監理主任	業務主任	一般職員
		割 合		
業績	仕事の成果	30	25	20
	表彰実績（※1）			
小計		30	25	20
能力	市民志向	15	15	15
	改善工夫力	10	10	10
	理解説明力	5	5	5
	知識等の習得活用	5	5	5
	注意安全		10	10
	責任感			10
小計		35	45	55
組織 運営	管理統率力	15		
	指導育成力	15	5	
	協調性		10	10
	勤務態度・規律性	5	15	15
小計		35	30	25

合計			100	100	100
----	--	--	-----	-----	-----

※1 表彰の受賞実績に基づき、別途加点されます。

評価項目(事業担当主事補)

区分	職 位 評価項目	事業担当 主事補 割 合
業績	仕事の成果	20
	表彰実績(※1)	
小計		20
能力	市民志向	15
	理解説明力	10
	知識等の習得活用	10
	積極性	10
	責任感	10
小計		55
組織 運営	協調性	15
	勤務態度・規律性	10
小計		25
合計		100

評価項目(栄養職員)

区分	職 位 評価項目		1級係員 割 合
業績	仕事の成果	総合評価	20
		目標管理	
	表彰実績(※3)		
小計			20
能力	市民志向		15
	理解説明力		10
	知識等の習得活用		15
	積極性		5
	責任感		5
	注意力		5
小計			55
組織 運営	協調性		15
	勤務態度・規律性		10
小計			25
合計			100

(3) 評価指標

- ・（「勤務態度・規律性」を除く）

点数	評 価 指 標	
	(行動態様の目安)	
5 点	はるかに上回った	・ 着眼点に示す行動が十分とられており、上位の職(級)においても十分対応可能な仕事ぶりである。
4 点	上回った	・ 着眼点に示す行動が的確にとられており、他職員の模範となっている。
3 点	期待レベルに達した	・ 着眼点に示す行動がとられており、業務を円滑に遂行している。
2 点	下回った	・ 着眼点に示す行動は見受けられるが、円滑な業務遂行に至っていない。 ・ 管理職が指導の機会を設けなければならない水準。
1 点	大きく下回った	・ 着眼点に示す行動をとられていないことが多く、業務に支障をきたしている。 ・ 日常的に管理職が指導の機会を設けなければならない水準。

※「行動態様の目安」は、評価指標における期待レベルを判断する際の参考指標として活用します。

※ 評価点間に属すると認められる場合については、その中間点の点数（4.5 点、3.5 点、2.5 点、1.5 点）とすることができます。

- ・「勤務態度・規律性」の場合（中間点可）

点数	評 価 指 標	
	(行動態様の目安)	
3 点	概ねできていた	・ 着眼点に示す行動がとられており、業務を円滑に遂行している。
2 点	下回った	・ 着眼点に示す行動は見受けられるが、円滑な業務遂行に至っていない。 ・ 上司が指導の機会を設けなければならない水準。
1 点	大きく下回った	・ 着眼点に示す行動をとられていないことが多く、業務に支障をきたしている。 ・ 日常的に上司が指導の機会を設けなければならない水準。

(4) 評語

- 各評価項目（「勤務態度・規律性」を除く。）の評価結果を踏まえて、S～Dの5段階で総合評価します。

S	際立って優れている	「勤務態度・規律性」の評価が「3.0」かつそれ以外のすべての評価項目が「4.0」以上かつ「5.0」が3分の2以上
A	非常に優れている	「勤務態度・規律性」の評価が「3.0」かつそれ以外のすべての評価項目が「3.0」以上かつ「4.0」以上が5分の4以上（S除く）
B	良好	S、A、C、D以外
C	やや劣る	「2.5」以下が半数以上（D除く）又は「2.0」以下が1つ
D	劣る	「2.5」以下が4分の3以上、「2.0」以下が複数又は「1.0」が1つ

4 相対評価の手法

- ・絶対評価 による評語及び評価点を基に、職員基本条例に定められた相対評価区分を決定します。

職種		実施単位	手法	相対 評価者
事務職員	小学校 中学校 義務教育学校	各級	評語及び絶対評価結果 (第2次評価点)をもと に実施単位で相対評価 を行う。	教育長
	デザイン教育 研究所	各級		
事業担当主事 事業担当主事補	小学校	事業担当主事 (3級)		
		事業担当主事 (2級)		
		事業担当主事 (1級)		
		事業担当主事補		
	幼稚園	事業担当主事 (3級)		
		事業担当主事 (2級)		
		事業担当主事 (1級)		
		事業担当主事補		
栄養職員		栄養職員 (1級)		
技能統括主任 業務監理主任	管理作業員 (3級)			
	給食調理員 (3級)			
業務主任	管理作業員 (2級)			
	給食調理員 (2級)			
一般職員	管理作業員 (1級)			
	給食調理員 (1級)			

※再任用職員：再任用職員のみの実施単位とします。

※任期付職員：任期付職員のみの実施単位とします。

※事業担当主事補：職務の特性から、事業担当主事1級職員と同一の実施単位とします。