

川崎市病院局企業職員の人事評価の実施に関する要綱

平成 18 年 3 月 29 日
17 川病総庶第 1161 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、川崎市病院局企業職員の人事評価に関する規程（平成 18 年川崎市病院局規程第 17 号。以下「規程」という。）に基づく人事評価の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(被評価者の範囲)

第 2 条 次に掲げる職員は、規程第 3 条第 1 項に規定する被評価者に含めないものとする。

- (1) 川崎市公益的法人等への職員の派遣等に関する条例(平成 14 年川崎市条例第 2 号)第 2 条第 1 項の規定により派遣されている職員
- (2) 外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例（昭和 63 年川崎市条例第 1 号）第 2 条第 1 項の規定により派遣されている職員

(評価期間の途中で人事異動等があった場合の取扱い)

第 3 条 評価期間の途中で転任、昇任その他の人事異動（以下、「人事異動」という。）があった場合には、異動日前の期間及び異動日以後の期間について、それぞれ人事評価を実施するものとする。ただし、3 月に満たない期間に係る人事評価は、実施しないものとする。

- 2 前項の場合における最終評価は、評価期間の末日に属する所属において実施するものとし、異動日前の期間に係る人事評価を踏まえて決定するものとする。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、評価期間の途中で組織整備に伴う人事異動があった場合で、異動日前に担当していた業務内容が異動日以後においても変更がないときは、異動日前の期間及び異動日以後の期間について、それぞれ人事評価を実施せず、異動日前に設定した業務目標を異動日以後に引き継ぐことができるものとする。ただし、被評価者区分が変更になる場合は、この限りでない。
- 4 前項前段の規定により、異動日前の期間及び異動日以後の期間について、それぞれ人事評価を実施しない場合は、異動日前の期間と異動日以後の期間を合わせて人事評価を実施するものとする。
- 5 第 1 項及び第 2 項の規定は、被評価者が病院局以外の職員となった場合及び病院局以外の職員から被評価者となった場合について準用する。
- 6 評価期間の途中で採用、復職等があった場合には、その日以後の期間について人事評価を実施するものとする。

(評価期間内に 3 月以上の継続勤務がない場合の取扱い)

第 4 条 評価期間内において、3 月以上継続して勤務した期間がない場合には、業績評価及び最終評価を行わないものとする。

(評価者等の範囲)

第5条 規程第4条に規定する1次評価者及び2次評価者並びに確認者は、別表第1に定めるところによる。

2 別表第1に定める職の区分に該当する職は、別表第2に掲げる職とする。

(評価者が欠けた場合等の取扱い)

第6条 1次評価者が欠けた場合(長期不在の場合を含む。次項において同じ。)には、2次評価者が被評価者との面談及び1次評価を行い、1次評価の結果を被評価者に通知するものとする。

2 被評価者の職の区分が部長又は理事の場合には、2次評価を行わないものとし、1次評価者が1次評価の結果を被評価者に通知するものとする。

3 前項の職の区分を除き、2次評価者が欠けた場合には、2次評価を行わないものとし、1次評価者が1次評価の結果を被評価者に通知するものとする。

4 前項の場合において、被評価者の職の区分が職員、職長又は主任・指定担当係長の場合は、同項の規定にかかわらず、部長が2次評価を行い、その結果を被評価者に通知するものとする。

(兼務の職員の取扱い)

第7条 被評価者が兼務を命ぜられている場合は、本務に属する所属において面談、評価等を行うものとし、兼務している所属の評価者に相当する職にある者と協議するものとする。ただし、事務職員及び技術職員のうち、兼務している所属の業務に係る業務目標のウェイトの合計が100分の50を超えるときは、兼務している所属において評価等を行うことができる。

(人事評価の手続)

第8条 被評価者が事務職員及び技術職員の場合における人事評価の手続は、別表第3のとおりとする。

2 被評価者が業務職員の場合における人事評価の手続は、別表第4のとおりとする。

(自己申告等ができない場合の取扱い)

第9条 被評価者の休職その他やむを得ない理由により、別表第3又は別表第4に掲げる自己申告及び面談を実施することができない場合においても、1次評価者及び2次評価者は、業績評価及び能力評価を行うものとする。

(業績評価の標準点)

第10条 業績評価の標準点(標準に評価する場合の点数をいう。以下同じ。)は、被評価者が事務職員及び技術職員の場合にあつては50点、業務職員の場合にあつては30点とする。

(事務職員及び技術職員の業績評価)

第11条 被評価者が事務職員及び技術職員の場合には、評価期間における業務目標を次

により設定するものとする。

- (1) 業務目標の数は、3又は4とし、目標ごとに難易度及びウエイトを設ける。
- (2) 難易度は、別に定める基準に基づき、AからDまでの4段階に区分して設定する。
- (3) ウエイトは、その合計が100分の100となるように、業務量等を考慮して設定する。

- 2 事務職員及び技術職員の業績評価は、前項の規定により設定された業務目標ごとに、別に定める基準に基づき、その達成度をT1からT5までの5段階に区分し、それぞれの難易度、ウエイト及び達成度に応じて評価点を算出するものとし、その算出方法は、別表第5に定めるところによる。

（能力評価の点数への加算）

第12条 被評価者が病院企業職給料表（1）の適用を受ける職員（職員、主任・指定担当係長及び係長に限る。）及び病院企業職給料表（4）の適用を受ける職員（総務部又は各病院事務局に勤務する職員であって職員、主任・指定担当係長及び係長に限る。）の場合に、職員提案制度において提案を行い、審査の結果、優秀と認められた提案について、チャレンジ提案として、1点を、第14条に規定する能力評価の点数に加算する。

- 2 前項における被評価者が、目標設定時には想定されなかった突発的な業務や、育児休業者等の業務支援への取組等が組織パフォーマンスの向上に貢献したと認められた場合は、当該取組等に対して、1点を、第14条に規定する能力評価の点数に加算する。ただし、当該取組等について、業績評価の目標における達成状況が「T1」、「T2」若しくはその実施状況が「K」と評価された場合又は他の能力評価における評価項目において加点された場合を除く。

（業務職員の業績評価）

第13条 被評価者が業務職員の場合には、評価期間における自己の取組内容を設定するものとする。

- 2 業務職員の業績評価は、前項の規定により設定された自己の取組内容の達成度その他の視点について評価し、その合計点に応じて、貢献度をK1からK5までの5段階に区分して評価点を算出するものとし、その算出方法は、別表第6に定めるところによる。

（能力評価の標準点等）

第14条 能力評価の標準点は、被評価者が事務職員及び技術職員の場合にあつては50点（第12条に規定する加算の点数を除く。）、業務職員の場合にあつては80点とする。

- 2 事務職員及び技術職員の能力評価における評価項目及びその要素並びに要素ごとの標準点は、次の各号に掲げる被評価者の区分に応じ当該各号に定めるところとする。

（1）病院企業職給料表（1）の適用を受ける職員及び病院企業職給料表（4）の適用を受ける職員（部長及び課長並びにこれらに相当する職にある職員並びに総務部又は各病院事務局に勤務する職員に限る。） 別表第7

（2）病院企業職給料表（4）の適用を受ける職員（前号に掲げる被評価者を除く。） 別表第8

- 3 業務職員の能力評価における評価項目及びその要素並びに要素ごとの標準点は、別表

第9に定めるとおりとする。

4 能力評価における要素ごとの指標及び点数の区分については、別に定める。

（最終評価の区分）

第15条 最終評価は、2次評価の結果に基づき行うものとし、業績評価及び能力評価の点数に応じて、5から1までの5段階に区分することにより決定する。

2 最終評価は、職の区分ごとに行うものとし、その分類基準は、別表第10に定めるとおりとする。

3 前項の規定にかかわらず、被評価者の人数が少ない場合には、別表第11に定めるとおりとする。

4 前2項の規定により難しい場合には、別に定めるところにより区分することができるものとする。

（人事評価シートの取扱い）

第16条 人事評価シートのうち、達成度その他の評価に関する事項は、非公開とし、その基準は、川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）及び川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）に定めるところによる。

（人事評価シートの様式）

第17条 規程第7条第1項に規定する人事評価シートの様式は、別に定める。

（2次評価の結果の通知）

第18条 規程第8条第3項に規定する2次評価の結果の通知は、人事評価通知書により行うものとし、その様式は別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。ただし、別表第10備考及び別表第11備考の改正規定は、平成21年3月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、決裁の日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 5 条関係）

職の区分	1 次評価者	2 次評価者	確認者
職 員	係 長	課 長	局 長
職 長	係 長	課 長	局 長
主任・指定担当係長	係 長	課 長	局 長
係 長	課 長	部 長	局 長
課 長	部 長	局 長	病院事業管理者
部 長	局 長	—	病院事業管理者
理 事	局 長	—	病院事業管理者

別表第 2（第 5 条関係）

	職 の 区 分	相当する職
被評価者	職 員	職員
	職 長	職長
	主任・指定担当係長	主任、指定担当係長
	係 長	係長、担当係長、課長補佐
	課 長	課長、担当課長
	部 長	部長、担当部長
	理 事	理事、担当理事
評価者	係 長	係長、担当係長（看護師長事務取扱を含む。）、課長補佐
	課 長	課長、担当課長、課長の事務取扱を命ぜられた担当部長
	部 長	部長、担当部長、部長の事務取扱を命ぜられた担当理事

備考

- 1 被評価者及び評価者の項における係長の職に相当する担当係長には、指定担当係長を含まないものとする。
- 2 評価者の項における課長の職に相当する「課長の事務取扱を命ぜられた担当部長」は、事務取扱の職により評価を行う職員がいる場合に限る。
- 3 評価者の項における部長の職に相当する「部長の事務取扱を命ぜられた担当理事」は、事務取扱の職により評価を行う職員がいる場合に限る。

別表第 3（第 8 条関係）

人事評価の手續（事務・技術職員用）

I 目標設定期間	
① 組織目標の設定	○ 局長は、総合計画等を踏まえて局の組織目標を設定し、部長に提示する。 ○ 部長は、局の組織目標等を踏まえて部の組織目標を設定し、各課長に提示する。 ○ 課長は、部の組織目標等を踏まえて課の組織目標を設定し、所属職員に提示する。
② 業務目標の設定等	被評価者は、組織目標、業務分担等を踏まえて評価期間における業務目標の設定等を行い、人事評価シートを 1 次評価者に提出する。

③ 面談の実施	1次評価者は、被評価者の業務目標等に関して面談を実施し、必要に応じて目標の追加、修正等について指導する。
④ 調整会議の実施	調整会議において、被評価者の業務目標等を多面的に審査し、難易度、ウェイト等を決定する。この場合において、部長及び課長の業務目標並びに係長、主任・指定担当係長及び職員の難易度Aの業務目標については、目標管理委員会の審査を経るものとする。
Ⅱ 中間フォロー期間	
⑤ 中間フォローの実施	1次評価者は、被評価者との面談を実施し、業務の進捗状況等について確認するとともに、必要に応じて指導及び助言を行う。
Ⅲ 評価実施期間	
⑥ 自己申告の実施	被評価者は、業務目標の達成状況、能力の発揮度等について自己申告を行い、人事評価シートを1次評価者に提出する。
⑦ 面談の実施	1次評価者は、被評価者の業務目標の達成状況等について面談を実施し、必要に応じて指導及び助言を行う。
⑧ 1次評価の実施	1次評価者は、面談内容等を踏まえて1次評価を行い、人事評価シートを2次評価者に提出する。
⑨ 2次評価の実施	2次評価者は、1次評価者とのヒアリング等を踏まえて2次評価を行い、人事評価シートを確認者に提出する。
⑩ 評価結果の通知	2次評価者は、人事評価通知書により、2次評価の結果を被評価者に通知し、その内容について説明する。
⑪ 最終評価の決定	確認者は、2次評価における業績評価及び能力評価の結果に基づき、被評価者の最終評価を決定し、人事評価シートを病院事業管理者に提出する。

備考

調整会議及び目標管理委員会の実施方法等については、別に定める。

別表第4（第8条関係）

人事評価の手続（業務職員用）

Ⅰ 目標設定期間	
① 職場目標の設定	1次評価者は、課の組織目標等を踏まえて職場目標を設定し、被評価者に提示する。
② 自己の取組内容の設定	被評価者は、職場目標を達成するために自らが果たす役割等について、自己の取組内容として設定し、人事評価シートを1次評価者に提出する。
③ 面談の実施	1次評価者は、被評価者の自己の取組内容に関して面談を実施し、必要に応じて内容の修正等について指導する。ただし、被評価者の人数が多い職場にあっては、内容が不明確な場合等を除き、面談を省略することができる。
Ⅱ 中間フォロー期間	

④ 中間フォローの実施	○ 1次評価者は、職場目標の達成に向けて、被評価者への全体的な指導を行う。 ○ 1次評価者は、自己の取組内容の達成に向けて指導及び助言を行う必要がある場合等においては、被評価者との面談を実施する。
Ⅲ 評価実施期間	
⑤ 自己申告の実施	被評価者は、自己の取組内容の達成状況、能力の発揮度等について自己申告を行い、人事評価シートを1次評価者に提出する。
⑥ 面談の実施	1次評価者は、被評価者の業務目標の達成状況等について面談を実施し、必要に応じて指導及び助言を行う。ただし、被評価者の人数が多い職場にあつては、内容が不明確な場合等を除き、面談を省略することができる。
⑦ 1次評価の実施	1次評価者は、面談内容等を踏まえて1次評価を行い、人事評価シートを2次評価者に提出する。
⑧ 2次評価の実施	2次評価者は、1次評価等を参考に2次評価を行い、人事評価シートを確認者に提出する。
⑨ 評価結果の通知	2次評価者は、人事評価通知書により、2次評価の結果を被評価者に通知する。
⑩ 最終評価の決定	確認者は、2次評価における業績評価及び能力評価の結果に基づき、被評価者の最終評価を決定し、人事評価シートを病院事業管理者に提出する。

別表第5（第11条関係）

業績評価の点数化（事務・技術職員用）

1 理事、部長及び課長

達成度 難易度	T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	N
A	1 0 0	8 5	7 0	5 2. 5	2 0	0
B	8 5	7 0	6 0	5 0	1 5	
C	7 0	6 0	5 0	3 5	1 0	
D	6 0	5 0	3 5	2 0	5	

2 係長、主任・指定担当係長及び職員

達成度 難易度	T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	N
A	1 0 0	8 5	7 5	5 2. 5	2 0	0
B	8 5	7 0	6 0	5 0	1 5	
C	7 0	6 0	5 0	3 5	1 0	
D	6 0	5 0	3 5	2 0	5	

備考

- 1 業務目標ごとの評価点は、この表に掲げる点数にウエイトを乗じて算出する。

- 2 全く着手しなかった業務目標の達成度の区分は、Nとする。
- 3 達成度T 1 からT 5 については、別に定める基準に基づき、業務目標の達成状況及び実施状況を踏まえて決定する。
- 4 達成度の判定において、予想以上の困難な状況において目標を達成した場合は、実施状況の区分を「K」として達成度を1ランク上位に決定する。また、予想以上の良好な状況において目標を達成した場合は、実施状況の区分を「R」として達成度を1ランク下位に決定する。

別表第6（第13条関係）

業績評価の点数化（業務職員用）

1 貢献度の視点

貢献度の視点	正確・迅速性	協力度	達成度	改善提案
標準点	1	1	1	0

2 貢献度の区分

貢献度の視点 の合計点	7	6、5	4、3	2、1	0
貢献度	K 1	K 2	K 3	K 4	K 5
評価点	5 0	4 0	3 0	2 0	1 0

備考 貢献度の視点ごとに評価を点数化し、その合計点に応じて、貢献度を5段階に区分する。

別表第7（第14条関係）

能力評価の評価項目、要素及び標準点

評価項目	要 素	標準点						
		職員	主任	係長	課長補佐	課長	部長	理事
知 識	知識・技術	1 0	1 0	—	—	—	—	—
	企画・立案、事務事業の実施	—	—	1 2	1 2	—	—	—
	構想	—	—	—	—	8	8	8
管理能力	組織マネジメント	—	—	8	8	1 2	1 2	1 2
	判断			8	8	1 0	1 0	1 0
対人能力	説明・応対	1 0	1 0	—	—	—	—	—
	説明・調整	—	—	1 2	1 2	1 0	1 0	1 0
姿勢・態度	チームワーク	1 0	1 0	—	—	—	—	—
	業務遂行	1 0	1 0					
	倫理	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0
合 計		5 0	5 0	5 0	5 0	5 0	5 0	5 0

備考 「指定担当係長」は、主任に含めることとする。

別表第 8（第 1 4 条関係）

能力評価の評価項目、要素及び標準点

評価項目	要 素	標準点			
		職員	主任	係長	課長補佐
実務能力	知識・技術	8	8	8	8
	正確迅速性	8	8	8	8
	危機管理能力	8	8	8	8
管理能力	組織マネジメント（指導力）	—	—	8	8
	判断			8	8
対人能力	説明・応対	8	8	—	—
	説明・調整	—	—	8	8
姿勢・態度	チームワーク	8	8	—	—
	業務遂行	8	8		
小 計 (小計に各係数を乗じる。)		48 (×40/48)		48 (×32/48)	
管理能力	組織マネジメント（人事評価）	—	—	6	6
	組織マネジメント（サービス管理）			2	2
姿勢・態度	倫理	1 0	1 0	1 0	1 0
小 計		1 0	1 0	1 8	1 8
合 計		5 0		5 0	

備考 「指定担当係長」は、主任に含めることとする。

別表第 9（第 1 4 条関係）

能力評価の評価項目、要素及び標準点（業務職員用）

評価項目	要 素	標準点		合 計
		職員	職長	
実務能力	知識・技能	1 1	1 1	3 8
	安全注意	1 6	1 6	
	健康・体力	1 1	1 1	
姿勢・態度	コミュニケーション	1 1	1 1	4 2
	業務遂行	1 1	1 1	
	倫理	2 0	2 0	

別表第 10（第 15 条関係）

最終評価の分類基準

1 部長及び課長

評価	配 分 率
5	職位別に評価を受けた職員数の上位 10 分の 1 以内
4	職位別に 5 及び 4 を合わせて、評価を受けた職員数の上位 10 分の 3 以内
3	職位別に 5、4 及び 3 を合わせて、評価を受けた職員数の上位 10 分の 8 以内
2	上記以外（2 及び 1 の分類基準は、別に定める。）
1	

備考 上位 10 分の 8 以内に入らない職員のうち、2 次評価の合計点が 100 点を超え、かつ能力評価において減点評価がないものについては、確認者は評価点数分布を考慮した上で「3」に決定することができる。

2 係長、主任・指定担当係長、職長及び職員

評価	配 分 率
5	職位別に評価を受けた職員数の上位 10 分の 1 以内
4	職位別に 5 及び 4 を合わせて、評価を受けた職員数の上位 10 分の 3 以内
3	上記以外（3、2 及び 1 の分類基準は、別に定める。）
2	
1	

別表第 11（第 15 条関係）

最終評価における少人数の特例

人数 評価	1 人	2 人	3 人	4 人	5 人	6 人	7 人	8 人	9 人
5	1 人	2 人	1 人	1 人	1 人	2 人	2 人	2 人	3 人
4			以内	以内	以内	以内	以内	以内	以内
3			2 人	3 人	4 人	4 人	5 人	6 人	6 人
2			以上	以上	以上	以上	以上	以上	以上
1									

備考

- 6 人から 9 人までの場合、5 を 1 人以上とする。
- 部長及び課長で 5 人から 9 人までの場合、2 又は 1 を 1 人以上とする。ただし、2 次評価の合計点が 100 点を超え、かつ能力評価において減点評価がないものについては、確認者は評価点数分布を考慮した上で「3」に決定することができる。