

人事課長
職員課長
総務課長 殿
人事委員会事務局長
教育委員会事務局長

日経開発第02-0804号
令和2年4月6日

一般社団法人 日本経営協会

関西本部長 山下裕和

【NOMA行政管理講座(大阪)開催のご案内】

人事評価制度の運用と処遇反映のポイント

～効果的な見直しと活用について、豊富な事例を交えて体系的に学ぶ～

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

本会事業につきましては、平素より格別のご支援ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、人事評価制度は、職員の能力向上や仕事へのやりがい作りを図る上で重要な役割を果たしています。評価制度は各自治体によって異なって来るために答えは一つではなく、国のひな型や民間企業を単純に真似することはできません。評価制度の導入・改定自体は目標ではなく、マネジメント・職員意識改革の道具として活用することが重要です。

本講座では、人事評価制度の構築における人材育成基本方針との連動や評価バラツキの調整方法から、処遇反映、予算の確保といった運用・反映のポイントまで解説いたします。また、会計年度任用職員の任用基準についても言及し、事例紹介や意見交換も交えながら、望ましい制度構築や活用方法について学んでいただきます。

公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をおすすめ申し上げます。

敬具

記

日時： 令和2年8月27日(木) 13:00～17:00
8月28日(金) 9:30～16:30

会場： 本会専用教室 (大阪市西区靱本町1-8-4)
大阪科学技術センタービル内)

講師： リンク・ヒューマン株式会社 代表取締役 浮島晋氏

参加料(負担金)	参加料	消費税	合計
本会会員(1名)	29,000円	2,900円	31,900円
一般(1名)	32,000円	3,200円	35,200円

※銀行振込の手数料は貴団体にてご負担ください。

申込方法： 裏面の参加申込書に必要事項をご記入のうえ、FAX等にて、下記へお申込みください。折り返し参加券と振込銀行・口座名を記載した請求書を連絡ご担当者宛にお送り致します。(参加申込は参加券の発送にて確認させていただきます。不着の場合は必ず前日までに電話でご確認ください。)

なお、参加料は開催日までにご納入賜りますようお願い致します。
・領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきますのでご了承ください。

・参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただきます場合があります。

・お納めいただいた参加料は、原則として返却いたしかねますので、参加申込の方がご都合の悪い場合は、代理の方にご出席いただきますようお願い致します。

キャンセル： 開催日の3営業日前～前日のキャンセルは受講料30%、開催当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡なくご欠席の場合でも、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

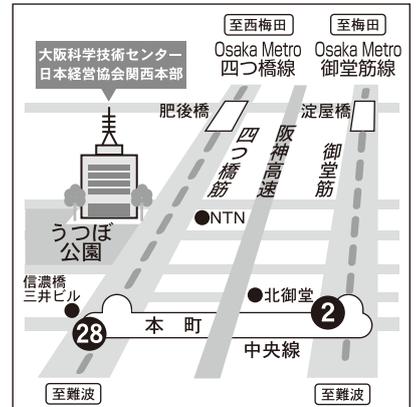
ご宿泊： ご参考までに会場周辺のホテルを下記のとおりご案内申し上げますので、必要な場合は直接ホテルへお早めにお申込(予約)ください。(※本会では宿泊手配(予約)はいたしておりません。)※宿泊料は変更になる場合がございます。

ホテル名	宿泊料(シングル)※下記料金に別途、宿泊税が加算されます。	交通	ホテル電話
リーガプレイス肥後橋	8,200円(税・サ込)日本経営協会優待料金	会場より徒歩10分	06-6447-1122
ハートンホテル西梅田	8,500円(税・サ込)日本経営協会優待料金	JR大阪駅より徒歩5分	06-6342-1111

お申込みお問合せ先： 一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ (担当: 田中)

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階
TEL 06(6443)6962(直通) FAX 06(6441)4319 URL <https://www.noma.or.jp>
(※お問合せは、月～金曜日の9:15～17:15にお願い致します)

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
 - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
 - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
 - ▶ 四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
 - ▶ 御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

▶ プログラム ◀

1. はじめに

- (1) 人事評価への疑問
- (2) 研修のねらい

2. 人事評価の前提

- (1) いま、自治体職員に求められる能力
- (2) 評価における人事担当の役割
- (3) 昇進制度との連動
- (4) 評価者が陥りやすいエラー
- (5) 部下の管理職評価 日本最下位
- (6) コミュニケーションの重要性

3. 人事評価とは

- (1) 人事評価へのイメージ
- (2) 「人物評価」との違い
- (3) 人事評価の目的と役割を理解する
- (4) 目標管理とは
- (5) 業績評価推進のポイント
- (6) 能力評価とは
- (7) 能力評価推進のポイント

4. 事例から学ぶ人事評価制度のポイント

- (1) 人事管理制度における「評価」の役割
- (2) 人材育成基本方針【事例紹介】
- (3) 人事評価制度の構築【事例紹介】
- (4) 人事評価面談シート【事例紹介】
- (5) 会計年度任用職員任用基準【事例紹介】
- (6) わが市・町の「人事評価制度」
 - ① 意見交換
 - ② 課題・疑問点の共有
 - ③ 発表
 - ④ 講評

5. 処遇反映のポイント

- (1) 勤勉手当・昇給への反映【事例紹介】
 - ① 評価分布割合の設定
 - ② 勤勉手当反映基準
 - ③ 昇給反映基準
- (2) 勤勉手当・昇給反映の留意事項
 - ① ラスパイレス指数との関係
 - ② 予算との関係
 - ③ 反映を遅らせることによる職員のデメリット
- (3) 評価調整の方法
 - ① 所属間の評価バラツキ調整をどう進めていくのか
 - ② 評価段階（本人・上司）による甘辛をどう修正し、伝えるのか

6. 人事評価研修のすすめかた

- (1) 人事評価の実践演習（DVD視聴）
- (2) 目標管理のすすめかた
 - ① 組織目標と連動した目標設定
 - ② 目標設定の具体的方法を理解する
- (3) 効果的な面談のすすめかた
 - ① 面談の目的
 - ② 面談のスキルを習得する
 - ③ 面談の進め方を理解する
 - ④ 面談者としての留意点
 - ⑤ 部下が面談で上司に期待すること（良い感想、悪い感想）
- (4) 人事評価を部下育成に活用する
 - ① ジョハリの窓
 - ② 部下の性格特性をチェックする
 - ③ 長所を活かして部下を育てる
 - ④ 意識と行動
- (5) 人事評価をマネジメントに活用する
 - ① リーダーシップスタイルを知る
 - ② ホーソン実験
 - ③ 評価でリーダーシップ力を高める

7. 質疑応答とまとめ

講師紹介

リンク・ヒューマン株式会社 代表取締役 **うきしま すずむ 浮島 晋氏**

大手流通企業・地方銀行において通算27年間、人事企画・制度運用・労政・採用・研修実務全般を経験。人事企画・労政・採用・人事部長などを歴任した後、2011年リンク・ヒューマン株式会社を設立。

人事コンサルタントとして、等級・賃金・評価体系といった人事制度の構築や、人事評価結果の調整支援等、人事制度の運用・定着を専門分野としている。多くの官公庁や自治体で評価制度構築委員会委員や評価調整委員会委員を務めるほか、研修講師や採用・管理職昇任面接官としても活躍している。

(※本講座の「出張講座」も承っておりますので、お問合せください。)

(4.5)

FAX(06)6441-4319 一般社団法人日本経営協会・関西本部(田中)宛(この面をそのままFAXして下さい。)

NOMA		「人事評価制度の運用と処遇反映のポイント」参加申込書(4610)		R2. 8/27~28
役所名 (団体)		TEL	()	
		FAX	()	
所在地	〒	・お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 (通信欄) <input type="checkbox"/> その他 (該当にレ印をつけてください。) ・参加料 <input type="checkbox"/> 会員(1名) 31,900円 <input type="checkbox"/> 一般(1名) 35,200円 所 属 _____ フリガナ ご連絡担当者 _____		
(フリガナ) 参加者氏名	所属・役職名	担当経験年数	年	
(フリガナ)			月	
(フリガナ)			年	
(フリガナ)			月	
(フリガナ)			年	
(フリガナ)			月	
今後、E-mailによる行政管理講座のご案内をご希望の方は、アドレスをご記入ください。⇒ [_____]				

※該当する箇所の口に✓印をおつけください。

※経験年数は、現在の部課での担当年数をご記入ください。

[※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。 ②がご不要の場合は口にチェックしてください。—— □不要]
 [①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナーなど本会事業のご案内]