

## 令和5年度特別研修（市町村）「評価者研修」実施要領

- 1 目的 人事評価の目的と意義を確認するとともに、人事評価の実施のポイントや職員の意欲を引き出すための目標設定及び面談の進め方を学び、公正に評価を行うことを目指します。
- 2 対象 人事評価を行う職員
- 3 定員 市町村128人
- 4 日程 5月11日（木）13:00～16:30

|           |       |       |       |          |
|-----------|-------|-------|-------|----------|
| 13:00     | 13:05 |       | 16:25 | 16:30    |
| オリエンテーション |       | 講義・演習 |       | 講義の振り返り等 |

- 5 手法 Zoomによるオンライン研修
- 6 講師 一般社団法人 日本経営協会 鈴木 由朗 氏
- 7 会場 各所属ほか
- 8 準備品 筆記用具、インターネットに接続できるパソコン等の端末（カメラ・マイク付）、テキスト等研修資料、「研修当日の参加方法について」  
※テキスト・「研修当日の参加方法について」は後日各所属へ送付いたします。
- 9 受講報告 下記 URL（Logo フォーム）より受講報告を提出してください。  
受講報告は【5月15日（月）】までに行ってください。  
【URL】（LGWAN）<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/form/vqMu/251823>  
（インターネット）<https://logoform.jp/form/vqMu/251823>

### 10 その他

- (1) 実施要領、シラバス（研修科目案内）を必ず御確認の上、御参加ください。
- (2) 業務等の都合によりやむを得ず欠席（遅刻・早退）する場合は、速やかに広域連合に連絡をしてください。また、欠席（遅刻・早退）届を提出して頂く必要がありますので、研修担当課へ申し出をしてください。
- (3) Zoomの機能を用いたグループワークを予定しています。他団体の受講生との意見交換の機会を確保するため、可能な限り、1人1台のパソコンを用意してください。また、マイク・カメラの御用意及び研修中に発言可能な受講環境の確保に御協力をお願いします。
- (4) Zoomの接続については、「研修当日の参加方法について」を確認してください。
- (5) 研修開始5分前にはZoomに接続し待機してください。研修開始20分前には接続が可能な状態になっています。
- (6) テキストは本研修のみに限って使用し、録画、撮影、スクリーンショット、引用、転用、転載、第三者への共有等はしないでください。

担当 人材開発グループ 市町村職員担当 稲益  
【電話】048-664-6684  
【FAX】048-664-6667  
【E-mail】inamasu@hitozukuri.or.jp

## 特別研修（市町村）

| 研修名                       | 評価者研修   | 受講者の声  |         |  |
|---------------------------|---|--|---------|--|
|                           |   | 人事評価を余計な仕事と思わず、業務と育成のマネジメントに活用したいと思っていました。人事評価に関する目標設定や面談等におけるポイントが理解できた。具体的な事例を挙げて分かりやすく説明していただき、すぐに活用できそうです。 |         |  |
| 講師                        | 一般社団法人 日本経営協会<br>すずき よしろう<br>鈴木 由朗  | 実施日数・時間  | 1日間     |  |
|                           |   | 手法   | オンライン研修 |  |
|                           |   | 会場   | 各所属ほか   |  |
|                           |   | 市町村研修コード   | 420     |  |
| ねらい                       | 人事評価の目的と意義を確認するとともに、人事評価の実施のポイントや職員の意欲を引き出すための目標設定及び面談の進め方を学び、公正に評価を行うことを目指します。 |  |         |  |
| 対象者                       | 人事評価を行う職員、人事評価制度を担当する課の職員   |  |         |  |
| 実施日                       | 5/11(木)午後   |  |         |  |
| 予定人員                      | 市町村110人   |  |         |  |
| 学 習 計 画                   |   |  |         |  |
| 日程                        | カリキュラム  | 時間数  |         | 内 容  |
|                           |   | 時  | 分       |  |
| 1日<br>13:00<br>～<br>16:30 | 人事評価制度の基本と考え方   | 3  | 30      | <ul style="list-style-type: none"> <li>人事評価制度の一般的な位置づけ</li> <li>人事評価の基本原則／業績評価と能力評価の違い</li> <li>人事評価をマネジメントに活用する</li> </ul>              |
|                           | 目標の設定の仕方  |  |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>なぜ目標を設定するのか、本来のねらいは</li> <li>目標表現の仕方（定量目標と定性目標）</li> <li>達成水準の書き方</li> <li>プロセス目標と結果目標</li> </ul> |
|                           | 期首面談の効果的な進め方  |  |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>期首面談（目標設定面談）における3つの合意</li> <li>期首面談の準備と進め方</li> <li>部下目標の問題点を指摘する（演習）</li> </ul>                  |
|                           | 行動事実の把握と評価項目  |  |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>能力評価における3つの判断</li> <li>行動事実の把握の仕方／被評価者への声掛け等</li> <li>評価項目の選択の仕方</li> <li>評価項目の選択（演習）</li> </ul>  |
|                           | 実際の人事評価の仕方  |  |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>評価の一般的な手順とポイント</li> <li>目標の達成度評価に関する基準例と留意点</li> <li>能力評価の評価基準例と留意点</li> </ul>                    |
|                           | 期末における面談の仕方   |  |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>期末面談ですべきこと</li> <li>期末面談の準備と進め方／留意点</li> <li>期末面談の事例から学ぶ（演習）</li> </ul>                           |
|                           | 被評価者の納得性を高めるためには  |  |         |  |
| 特記事項                      |   |  |         |  |