京大広報

号外 2012.4

事務改革の取組について

目次

○塩田総務担当理事からのメッセージ……3609
○事務改革に係る基本的な考え方……3610
○大学の基本データ提供等業務のワンストップ化による効率化について……3617
○事務職員の人事制度改革……3617

塩田総務担当理事からのメッセージ

事務改革推進の必要性とお願い

京都大学では，業務の多様化，高度化，複雑化が進み，外部資金や競争的資金の増加などにより事務量が増加の一途を辿っていますが，定員削減や総人件費改革によって職員数は減少しています。また，国立大学法人に対する運営費交付金が削減されてきている中で，社会保障予算の増大や震災復興財源確保にともなう厳しい国の財政事情下で国家公務員給与を削減する臨時特例法が施行され，更なる予算・人件費（定員及び給与）削減への対応も視野に入れざるを得ない状況が迫っています。

このような厳しい状況においても，京都大学が引き続き世界のリーディング大学として教育・研究・医療等の質を高め，更なる発展を遂げるという使命に応えるためには，職員一人ひとりがモチベーションを高め最大限の能力を発揮していただく環境作りが重要と考えます。そのために「教育・研究・医療等を支える事務組織の機能等の強化・職員の質の向上」に向けて，業務処理・事務組織・人事制度を見直し，一体的に事務改革を進めるための検討を進めてきましたが，このたびその基本的な方針と今後の計画を策定しました。

今回の事務改革の基本方針となる「**事務改革に係る基本的な考え方**」（平成２４年１月２７日事務改革に係る部局長会議ワーキング・グループ，同年２月７日部局長会議了承）［資料１ 参照］に基づいて，事務の効率化・集約化の推進を基礎にした業務処理と事務組織の見直しを平成２５年４月の実施に向け検討を開始するとともに，以下のような具体的な業務処理の効率化等を平成２４年４月から実施し，引き続き業務処理の改善（京都大学ホームページ－「教職員の方」－「事務改革」にて公開。）に取り組んでいくこととなります。

- ●決裁処理の見直し（原議書の徹底削減，決裁権限の下位への委譲）による文書処理の迅速・効率化の促進
- ●法人文書管理業務の合理化（保存管理の対象文書の削減）による事務の軽減
- ●大学情報の一元管理体制の構築による情報提供業務の効率化［資料２ 参照］

京 都 大 学

http://www.kyoto-u.ac.jp/

また，職員一人ひとりがモチベーションを高め最大限のパフォーマンスを発揮していただくため，事務職員の人事制度の見直しについても検討を進めてきました。[資料３ 参照]

具体的には，職員のキャリアパスを定め，個々の職員のキャリアプランを上司及び人事課と共有し，その適性や資質を考慮した人事配置を行うとともに，各種研修制度を整備して計画的な人材育成を行うこととしています。人事評価についても，個々の職員の業務について目標管理や実績に応じたきめ細やかな評価制度の構築を進めています。

更に，年齢にとらわれない人材登用への転換を図るため，新たな任用制度（勤務成績や能力に応じた昇任基準，降任制度，統一採用試験によらない新たな採用方法の導入）や給与制度（職と級の一体化，降給制度の導入）を平成２４年度から実施することとしています。

（事務系職員の人材育成の詳細については，京都大学ホームページ－「教職員の方」－「職員・人事・共済」又は「事務改革」にて公開。）

以上に述べました事務改革を実行するためには，教職員一人ひとりに事務改革推進の必要性をご理解いただき，積極的にご協力いただくことが不可欠です。改めて，「事務改革に係る基本的な考え方」に記された方向性や進め方等をご理解いただき，事務改革の推進にご協力いただきますようお願いいたします。

資料１

事務改革に係る基本的な考え方

平成24年1月27日　事務改革に係る部局長会議ワーキング・グループ
平成24年2月 7日　部局長会議了承

検討の背景

かねてからの大学改革の進展，新たな教育研究組織の設置や制度の導入，教育・研究・医療の高度化・複雑化，外部資金や競争的研究費の増加，大学評価制度の導入等に加え，法人化に伴い，会計監査人や監事による監査，中期目標・中期計画や年度計画の策定，非公務員化による新たな労働関係への対応など様々な要因により事務量は増加の一途を辿っている一方，１０次にわたる定員削減や総人件費改革によって職員数は減少し，また，新たな教育研究組織の設置に応じて事務組織の細分化の進行・小規模事務部が増加するに至っている。

こうした要因によって，事務職員一人当たりの業務の量・種類が増大するとともに，掛編成の少数細分化・人材育成機能の低下が進み，結果として超過勤務の増大や病気休職者等の増加，事務処理の質・効率性の低下といった課題に直面している。

更に，少子高齢化の進行による社会保障予算の膨張，震災復興財源等の確保など，我が国の厳しい財政状況下においては，更なる予算・人件費（定員）削減への対応も視野に入れざるを得ない状況である。

こうした事務組織を取り巻く厳しい状況においてもなお，京都大学が引き続き世界のリーディング大学としてその教育・研究・医療等の質を高め，更なる発展を遂げるという社会的使命に応えるために，「教育・研究・医療等を支える事務組織の機能等の強化・職員の質の向上」に向けて，業務処理・事務組織・人事制度を一体的に見直すことが必要となっている。

事務改革に係る基本的な考え方

こうした背景を踏まえ，本学における事務改革の推進に係る従前からの様々な取組等も考慮しつつ，本年度に事務改革推進本部会議において「今後の事務改革の基本的な方向性について（中間報告）」（平成

２３年１０月１７日)が取りまとめられ，これを基に４９部局の部局長と総務担当理事との間で意見交換が実施された。その結果，業務の簡素合理化等の推進や人事システムの見直しについては基本的に賛同が得られ，今後その内容・方針を基礎に実施に移される一方で，事務の集約化等について様々な貴重な意見が示され，その内容をしっかりと整理して効果的なものとする必要があることなどから，事務改革推進本部会議における検討に加え，部局長会議の下に本ワーキング・グループが設置された。

本ＷＧにおいては，事務組織を取り巻く状況をしっかりと確認したうえで，上記の事務改革推進本部会議の中間報告の内容について更に検討を深めるとともに，同会議の下に置かれた専門部会において取りまとめられた事務の系統ごとの部局固有の事務と集約化可能な事務等の整理についても検討したうえで，集約可能な事務とこれを処理する共通事務組織等について検討を重ね，更にその検討の考え方について各部局長の意見を集約しつつ，今後の事務処理や体制等について議論を深めてきたところである。これらの議論を踏まえ，以下に事務の効率化・集約化に当たっての基本的な考え方を取りまとめる。

１．事務の効率化・集約化の推進

（１）教員の教育・研究活動に影響が生じないよう配慮しながら，総務業務，経理業務，施設管理業務(安全衛生を含む。)などについて，効率化と質の向上の観点から集約化を進める。
（２）事務の効率化・集約化に併せて，本部事務の見直しを行い，本部からの権限の委譲を積極的に行い，ワンストップ処理が可能となるよう迅速な意志決定の体制を整備するとともに，これに応じた人員を移行する。
（３）事務の効率化・集約化に当たっては，遠隔地等の立地条件，国際性や共同利用拠点等の部局の特性を考慮する。遠隔地部局の事務については，その実施体制を維持できるよう配慮する。

２．共通事務組織の設置

（１）集約された事務を行うため，共通事務組織の設置を検討する。
（２）共通事務組織は，教職員数，学生数，決算額等から生じる事務の質と量を総合的に考慮しながら，スケール・メリットが活かせる適当な規模を検討する。
（３）共通事務組織は，部局の地理的な距離や機能，分野の類似性に配慮し検討する。
（４）共通事務組織には，部長・課長等を置き，関係部局長の下，事務を行う。
（５）共通事務組織には，部局ごとの担当者を配置し，窓口を明確にする。
（６）共通事務組織に，専門業務職の配置も考慮する。

３．部局の事務組織

（１）部局運営を支える事務組織を配置する。部局の事務組織には，部局の規模に応じて事務長，専門職員その他必要な職員を配置する。
（２）事務長，専門職員その他の部局の事務組織の職員，共通事務組織の職員は，関係部局長の下，事務を行う。
（３）事務長は，必要に応じて，共通事務組織の部長，副部長又は課長を兼任することができる。
（４）部局の将来構想等，その運営の根幹を担う委員会は事務長等が中心に対応する。

４．教務系業務の取扱い

（１）学生サービスに配慮し，学部又は大学院を持つ部局に教務掛等を配置する。
（２）留学生や経済支援等の集約可能な業務は，本部又は共通事務組織で行うことを検討する。
（３）教務事務の強化のため，時間雇用職員の位置付けを見直すことも検討する。

5．図書系業務の取扱い

図書系の業務及び事務組織の在り方については，図書館機構の検討等を踏まえながら，別途見直しを行う。

6．事務の効率化・集約化に当たっての考慮事項

（1）時間雇用職員の配置や経費負担については，先行して事務を共通化している部局の例も踏まえながら，適切なあり方を検討する。
（2）事務の効率化・集約化の推進と併せて，ワークフローやマニュアルを整備するとともに，予算配分等業務のあり方の見直しも徹底的に行う。
（3）共通事務組織のスケール・メリットを活かし，長期間の職員の配置も考慮する。
（4）事務の効率化・集約化による効果を最大限に引き出して，今後の予算・人件費の削減に的確に対応する。

7．事務の効率化・集約化等の検討体制

（1）平成24年4月1日に，事務の効率化・集約化に向けた検討を行うため，部局長等による検討会を設け，併せて準備室を置き，部局事務部の事務部長・事務長等に室員等の委嘱を行う。
（2）別表「共通事務組織検討の単位」の共通事務部の各グループごとに，部局長の下で行う事務と集約化する事務の具体的な内容や事務処理のあり方，それらを実施するための組織体制等について，詳細の検討を進める。
（3）この検討結果を踏まえ，平成24年10月から平成25年4月1日までの間の実施可能な時期に，全学的な事務の効率化・集約化等を行うものとする。

別紙1

今後の事務処理体制のあり方

以下に掲げる具体的な業務の例については，例示であり，部局事務及び共通事務組織で処理する具体的な業務については，4月以降，各部局の事情等を踏まえつつ，各グループにおいて業務の詳細な検討を行ったうえで決定されるものである。

事務処理の流れ

①部局事務組織で処理するもの

○部局長をサポートする業務や部局運営の根幹となる業務。

・具体的な業務の例

総務系

教授会及び各種委員会の運営，教育研究組織の設置・改廃・諸規程の制定改廃に係る方針決定，教員選考・教員定員管理に係る業務　など

経理系

概算・予算事項に関する意思決定　など

施設・安全系

施設整備計画，施設整備費の構想段階における方針相談，部局環境保全方針及び安全衛生方針の策定　など

教務系

授業料免除等の一部の業務を除き全般

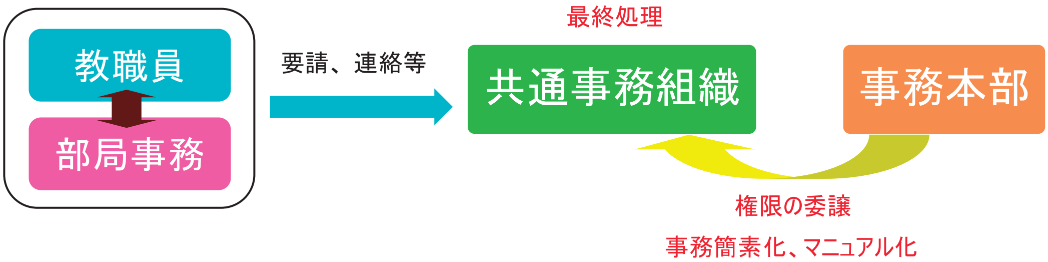
研究支援系

競争的資金や産官学連携推進の企画立案，外部資金等の受入決定　など

国際系

部局における留学交流推進の企画立案，部局間協定の締結及び更新，共同利用・共同研究拠点に係る国際関係業務　など

② 共通事務組織が一元的に処理するもの



○ 定型業務。（マニュアルに則った業務）

・具体的な業務の例

総務系

旅行命令・依頼，勤務実績等の給与データ入力，兼業　など

経理系

予算執行管理・報告，物品購入（政府調達基準未満），旅費，謝金　など

施設・安全系

施設の実態調査，工事契約，施設等の維持管理，環境負荷データの収集，労基署への届出書類作成，過重労働の把握，RI関係定期報告書作成　など

研究支援系

科学研究費助成事業等競争的資金・受託研究・共同研究・寄附金（公募の周知，申請，受入，経費執行，実績報告），特別研究員・研修員等の受入れ　など

国際系

外国出張に関する業務，招へい外国人学者等の受入関係，部局間学術交流協定，国際シンポジウム　など

○ 大学としての決定権（本部と同等の権限）を有して行う業務。
（業務によりサテライトとして組織配置する場合もある。）

・具体的な業務の例

総務系

人事事務関係のうち，教職員の任免（非常勤含む。），初任給及び諸手当等の決定，年末調整，社

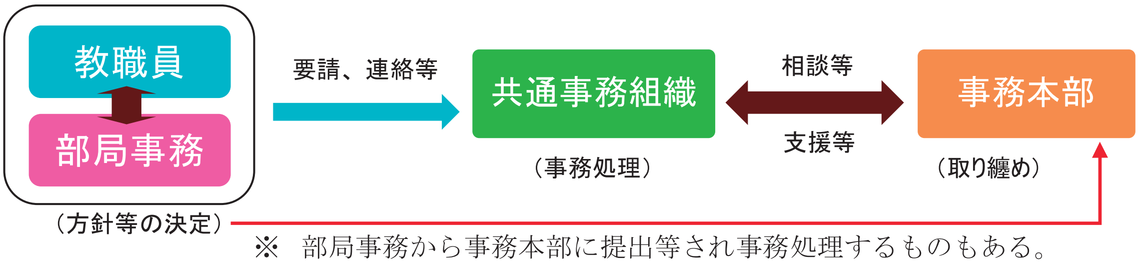
　会保険関係業務　など
経理系
　（既に権限委譲は可能な限り実施済み）
施設・安全系
　工事執行関係，施設の有効活用・点検調査・修繕計画　など
研究支援系・国際系
　本部ＵＲＡ組織との連携による研究支援等業務　など

一元的に事務処理することによる迅速化，効率化，スケール・メリットの例

●権限の委譲
・非常勤の採用
　効果 ⇒ 採用手続きの短縮が可能となる。
●事務簡素化（重複作業の削減を含む）
・外部資金の受入審査
　効果 ⇒ 財団からの研究助成や政府資金などについては，審査手続を簡略化（教授会等の附議を省略）することで，速やかに行うことが可能となる。
・科学研究費助成事業等競争的資金の申請書類のチェック
　効果 ⇒ 現在行っている部局と本部の二重チェックを廃止することにより締切が複数設定されなくなり，申請書類の作成期間の確保が可能となる。
・マニュアル化
　効果 ⇒ 事務簡素化に伴い，業務の作業手順等のマニュアル化が図れることにより，担当者ごとの判断が統一され，かつ，処理が迅速となりサービスの向上が可能となる。
●専門的業務の効率化
・施設等の維持管理・修繕，省エネ改修工事の実施，化学物質管理業務及び労働安全衛生業務等
　効果 ⇒ 専門的な業務について，スケール・メリットにより専門知識を有した担当者の配置が可能となり，担当者の判断及び処理が迅速となり効率化が図れ，サービスの向上化が可能となる。
●スケール・メリット
・工事執行の一括契約
　効果 ⇒ スケール・メリットを活かし，コスト縮減が可能となる。
・人材の育成
　効果 ⇒ 専門性をもった職員を配置すること及び多様な事例の集積による職員の知識が豊富となる。

など

③ 例外的に共通事務組織と本部が共同的に事務処理するもの



※　部局事務から事務本部に提出等され事務処理するものもある。

○ 大学として取り纏めが必要な業務(単なる取り纏めの業務は除く。)や，特定の専門性を必要とする業務で，共通事務組織に専門性を有する職員を配置しつつ，本部が支援して共通事務組織で処理することが効果的な業務。

・具体的な業務の例

総務系

教育研究組織の設置(設置審査)手続，事件・事故等に係る対応業務(処分手続き含む。)　など

経理系

概算・予算要求書の作成　など

施設・安全系

施設整備計画，施設整備費要求関係　など

研究支援系

安全保障輸出管理，知的財産業務　など

国際系

グローバル人材育成，研究者交流　など

共通事務組織に専門性を有する職員を配置して事務を処理することによるメリットの例

- ●知識・経験等専門性を有する限られた職員の配置が容易となる。
- ●本部の支援体制や相談体制の強化が容易となる。
- ●これらにより，事務処理機能や部局の支援機能の強化が期待できる。
- ●部局事務の職員が広範な業務を専門性を求められながら担当している状況の軽減が期待できる。

別紙 2

事務の効率化・集約化の進め方【概要】

<u>平成 24 年 4 月 1 日</u>

●現状の事務組織を基本として事務職員等を配置。
－事務処理体制の変更，事務室の移動等は行わない。－

●事務の効率化・集約化に向けた検討を行うため，部局長等による検討会を設け，併せて準備室を置き，部局事務部の事務部長・事務長等に室員等の委嘱を行う。

<u>平成 24 年 4 月～</u>

●引き続き，集約化する事務と部局長の下で行う事務の具体的な内容や事務処理のあり方，それらを実施するための組織体制等について，詳細の検討を進める。

<u>平成 24 年 10 月～平成 25 年 4 月 1 日</u>

●この検討の結果を踏まえ，全学的な事務の効率化・集約化等を行う。
－事務処理体制を変更し，必要な事務室の移動等を行う。－

●事務本部については，課及び課長の配置基準を設け(12 月 5 日)，平成 24 年 4 月 1 日の実施を目途に，その基準に従い課及び課長の配置の見直しを行う。
また，全学的な事務の効率化・集約化の検討と併せて，事務処理体制等の見直しを行う。

別 表

共通事務組織検討の単位

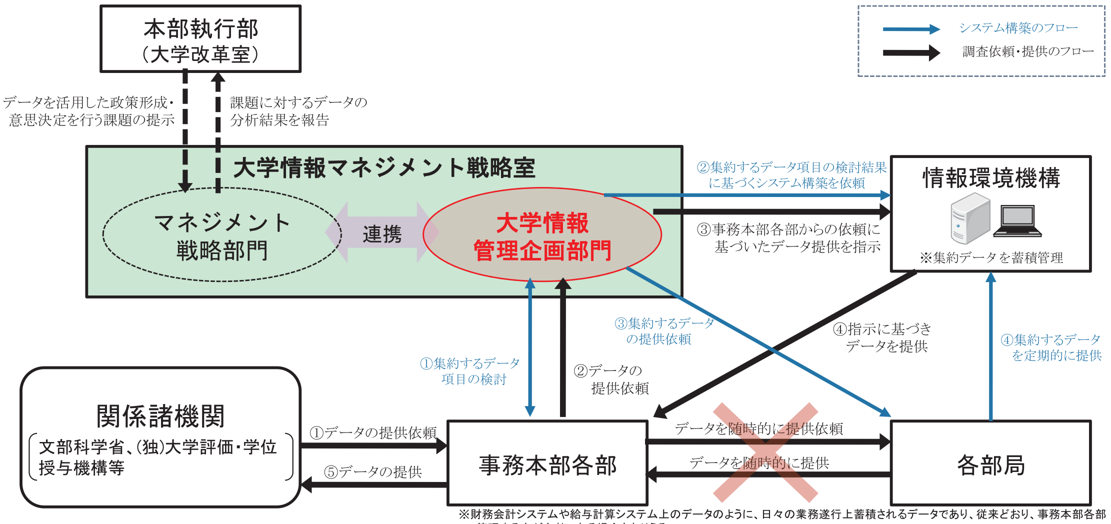
共通事務部	現 事 務 部 名 称	事務職員数（H23.12.1） 事務部長	課長事務長	課長補佐	総務系	経理系	教務系	図書系	合計	基礎データ 教員等数（特定有期雇用教員等含む）（H23.4.1）	決算額（単位：円）（平成22年度）
	附属図書館事務部	1	3	3	1	2	0	23	33	1	908,058,650
本部構内 文系研究科・研究所 共通事務部	文学研究科事務部 （文化財総合研究センター）	0	1	0	3	3	5	10	22	101	945,560,244
	教育学研究科事務部	0	1	0	1	2	3	1	8	41	467,679,025
	法学研究科事務部 （公共政策連携研究部）	0	1	1	1	3	9	5	20	96	566,523,096
	経済学研究科事務部 （経営管理研究部）	0	1	0	2	3	4	4	14	67	537,609,411
	人文科学研究所事務部	0	1	0	3	4	0	5	13	60	424,538,034
	経済研究所事務部	0	1	0	3	3	0	2	9	25	443,786,184
	総合博物館 （渉外部）※社会連携推進課博物館G分	–	–	1	2	1	–	–	4	8	162,212,314
	カウンセリングセンター （学務部）	–	–	–	–	–	–	–	–	5	21,216,000
	大学文書館 （総務部）	–	–	–	–	–	–	–	–	3	354,758,133
	小　計	0	6	2	15	19	21	27	90	406	3,923,882,441
本部構内 共通 事務部	エネルギー科学研究科事務部	0	1	0	2	2	2	1	8	61	755,757,948
	情報学研究科事務部	0	1	0	3	3	3	1	11	145	1,790,012,572
	生命科学研究科事務部	0	1	1	3	2	2	0	9	59	988,491,028
	地球環境学堂事務部	0	1	0	1	2	3	0	7	58	708,830,287
	三研究科共通事務部	0	0	0	4	6	0	0	10	0	–
	次世代研究者育成支援センター （研究国際部）	–	–	–	1	–	–	–	1	31	–
	学際融合教育研究推進センター （総務部）	–	–	–	1	1	1	–	3	52	–
	学術情報メディアセンター （右記の人数には、情報部及び情報環境機構の業務を分担する者を含む。）	–	–	0	3	8	–	–	11	30	2,499,615,044
	小　計	0	4	1	18	24	11	2	60	436	6,742,706,879
	原子炉実験所事務部	1	2	1	3	13	0	1	21	77	1,352,457,695
吉田南構内 共通事務部	人間・環境学研究科事務部 （※基礎データに総合人間学部を含む）	0	1	1	3	6	6	8	25	132	971,743,551
	高等教育研究開発推進センター（学務部） ※共通教育推進課分（施設掛除く）	–	–	2	2	3	10	–	17	18	175,725,797
	物質-細胞統合システム拠点事務部門	0	0	1	4	4	0	0	9	96	2,321,235,726
	小　計	0	1	4	9	13	16	8	51	246	3,468,705,074
医学・病院構内 共通事務部 ※病院所属教員の研究費の申請等の集約化を図る。	医学研究科事務部 （放射線生物研究センター）	1	1	4	8	17	8	4	43	409	7,589,217,697
	女性研究者支援センター （研究国際部）	–	–	–	–	–	–	–	–	1	–
	小　計	1	1	4	8	17	8	4	43	410	7,589,217,697
	医学部附属病院事務部	1	6	11	23	53	0 57 （医事系）	0	94	294 看護師 1,026 技師 273	30,467,049,629
病院西・ 薬学部構内 事務部	病院西地区共通事務部 （再生研、ウイルス研、iPS研）	1	2	3	8	21	0	0	35	162	5,541,596,023
	薬学研究科事務部	0	1	0	2	5	3	1	12	86	2,073,125,302
	東南アジア研究所等事務部 （AA研、東南研、地域研、アフリカ地域資料センター）	0	1	1	4	3	3	0	12	71	1,243,362,070
	こころの未来研究センター （教育学研究科事務部）	0	0	0	1	0	0	0	1	11	125,294,682
	小　計	1	4	4	15	29	6	1	60	330	8,983,378,077
北部構内 共通事務部	理学研究科事務部 （生態学研究センター、低温物質科学研究センター）	1	0	3	5	19	6	1	35	357	5,729,752,027
	農学研究科等事務部 （フィールド科学教育研究センター）	1	3	5	6	35	6	7	63	258	3,271,018,581
	基礎物理学研究所事務部	0	1	0	2	2	0	1	6	32	591,456,339
	数理解析研究所事務部	0	1	0	3	5	0	4	13	43	481,661,762
	小　計	2	5	8	16	61	12	13	117	690	10,073,888,709
	霊長類研究所事務部 （野生動物研究センター）	0	1	0	3	4	0	1	9	62	1,224,309,406
宇治地区事務部	宇治地区事務 （化研、エネ理研、生存圏研、防災研）	1	4	8	6	28	0	0	47	306	7,253,776,556
桂地区（工学研究科） 事務部	工学研究科事務部 （福井謙一記念研究センター）	1	5	3	24	51	29	12	125	538	11,908,852,499
合　計（病院医事系、看護師、技師を除く）		9	42	49	141	314	103	92	750	3,796	93,896,283,312

※ 総務系は、国際、人事を含み、経理系は、研究協力、施設を含む。
※ 事務職員数には、再雇用職員、特定職員、数研研究部事務室を除く。
※ 特定有期雇用教員等は、特定専門業務職員、特定職員、特定医療技術職員を除いたもの。
※ 決算額は、全学人件費を除く。

資料 2

大学の基本データ提供等業務のワンストップ化による効率化について

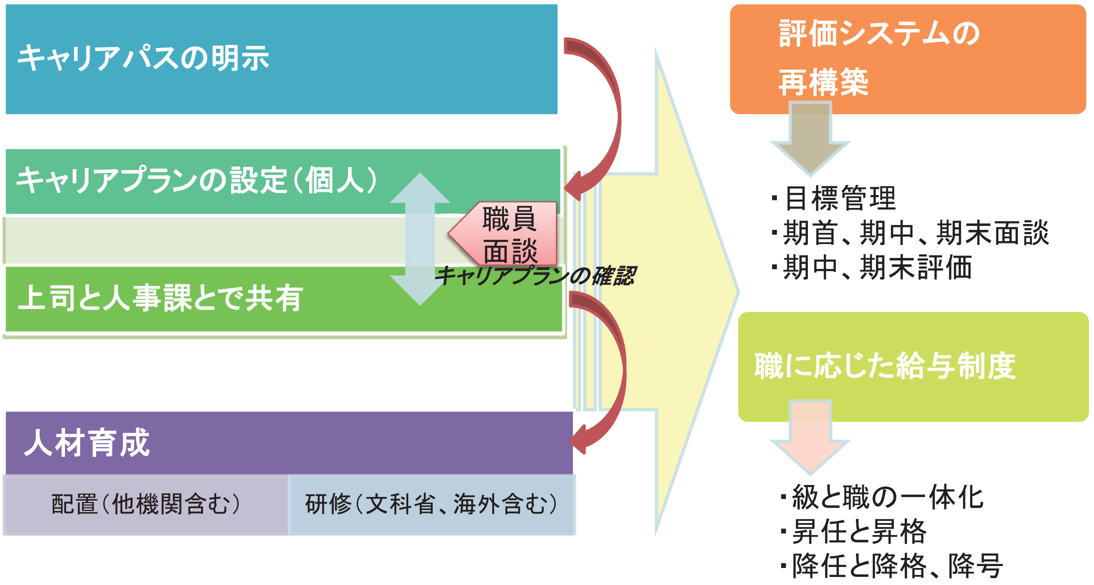
学校基本調査や大学評価データベースをはじめとした関係諸機関から求められる大学の基本データについて、各部局に対するデータの提供依頼をワンストップ化することにより、**各部局でのデータ提供に係る業務の効率化** を図るとともに、**事務本部各部においても、その照会に係る業務の軽減** に資するものである。併せて、大学における基本データを網羅的に把握することにより、本学におけるIR機能の強化を図る上で効果を発揮することを期待する。



※財務会計システムや給与計算システム上のデータのように、日々の業務遂行上蓄積されるデータであり、従来どおり、事務本部各部で管理する方が有効である場合もありうる。

資料 3

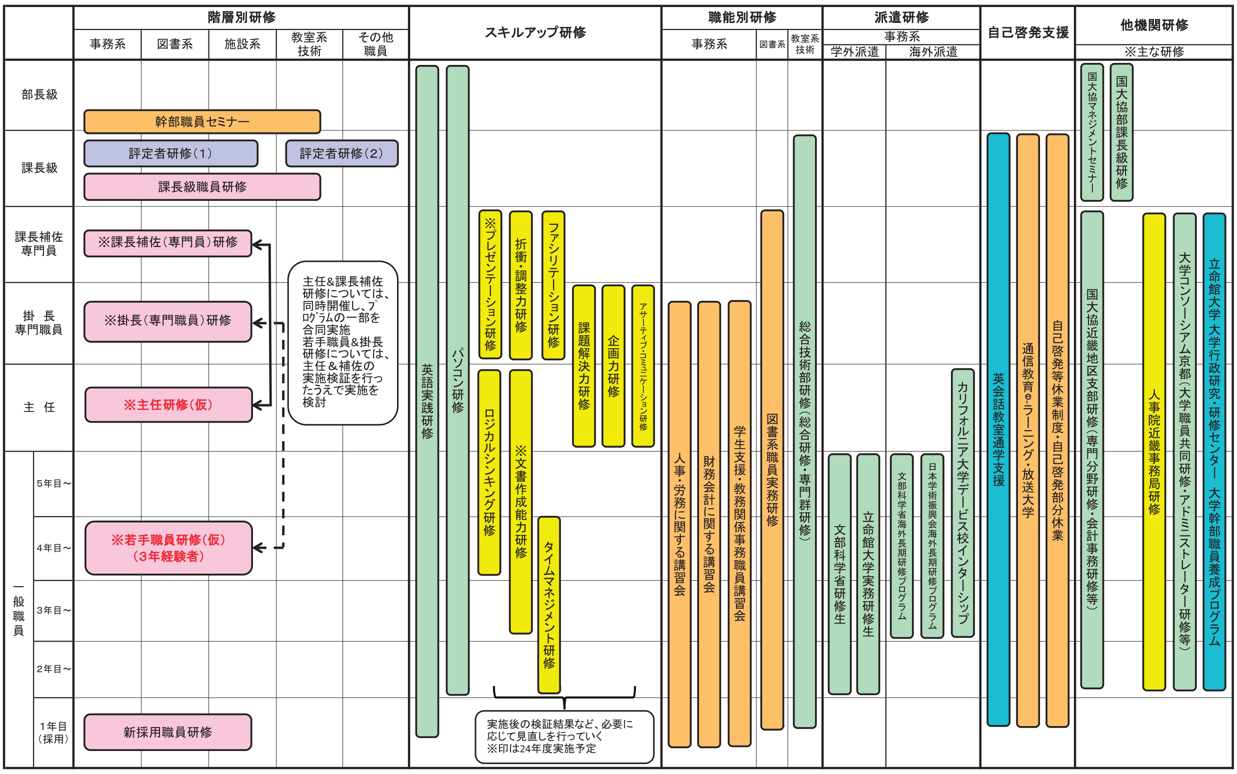
事務職員の人事制度改革



【キャリアパス例】

職位	人材像	選考（推薦）基準（人材像を満たす者）
部長	大学または部局の目標を達成するため、自ら部署の目標を定めるとともに部下の責任及び役割を定め、計画的・効率的に達成するための方策を部下に指示し、組織の能力を最大限に引き出すことができる人材	部長の人材像を充たすことができる者
課長	大学あるいは所属部署が定めた目標を達成するため、具体的な実行計画を策定し、かつ自ら責任者として先頭に立って行動するとともに、部下の能力を最大限に引き出し、目標達成に導くことができる人材	勤務成績が優秀な課長補佐のうち、課長補佐歴が概ね2年以上（勤務成績が極めて優秀な場合は1年）あり、管理職としての資質と意欲を有する者
課長補佐	課が定めた目標を達成するため、リスクや課題を分析し、それらを回避、解決できる高度な能力や専門的知識を有し、かつ組織を横断した調整能力を有し、部下への役割分担や指示・指導・育成を的確にできる人材	・今後のキャリアパスにおいて、更に上位の職への昇任を希望する意欲のある者 ・勤務成績が優秀な掛長のうち、掛長歴が概ね2年以上（勤務成績が極めて優秀な場合は1年）ある者
掛長	課が定めた目標を達成するための取組を十分理解し、自らが積極的に行動を行うことにより目標を達成する能力や知識を有し、かつ上司を補佐するとともに関係各課との調整能力を有し、部下への役割分担や指示・指導・育成を的確にできる人材	・今後のキャリアパスにおいて、更に上位の職への昇任を希望する意欲のある者 ・勤務成績が優秀な主任のうち、主任歴が概ね2年以上（勤務成績が極めて優秀な場合は1年）ある者
主任	課が定めた目標を達成するための取組を理解し、掛長の指示の下、自ら目標達成の実現に向けての提案等を行い、主体的に問題解決を図れる能力や知識を有し、かつ掛内及び課内の調整能力を有し、部下への指示・指導を的確にできる人材	・今後のキャリアパスにおいて、更に上位の職への昇任を希望する意欲のある者 ・勤務成績が極めて優秀な者は採用後5年経過、勤務成績が優秀な者は採用後7年経過した者
掛員	課が定めた目標を達成するための取り組みを理解し、上司の指示の下、任された業務を正確に実行できる人材	

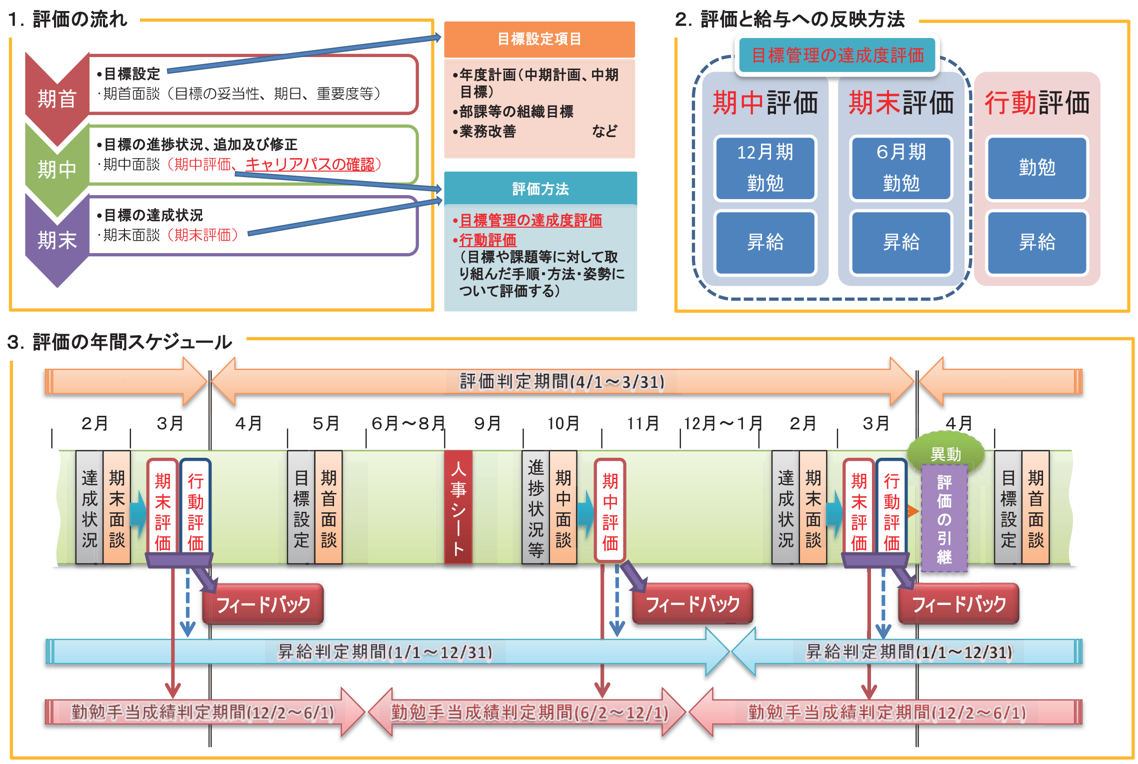
平成24年度職員研修・自己啓発支援体系図



必修（指名）
対象者の中から指名
※印は宿泊研修
対象者全員
被推薦者の中から選考
希望者の中から選考
希望者を原則、全員決定

目標管理を軸とした人事評価制度への移行について

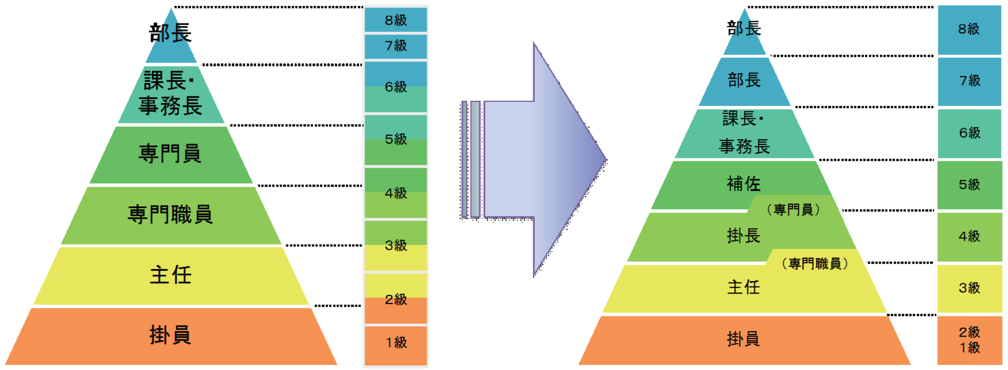
対象：事務職員



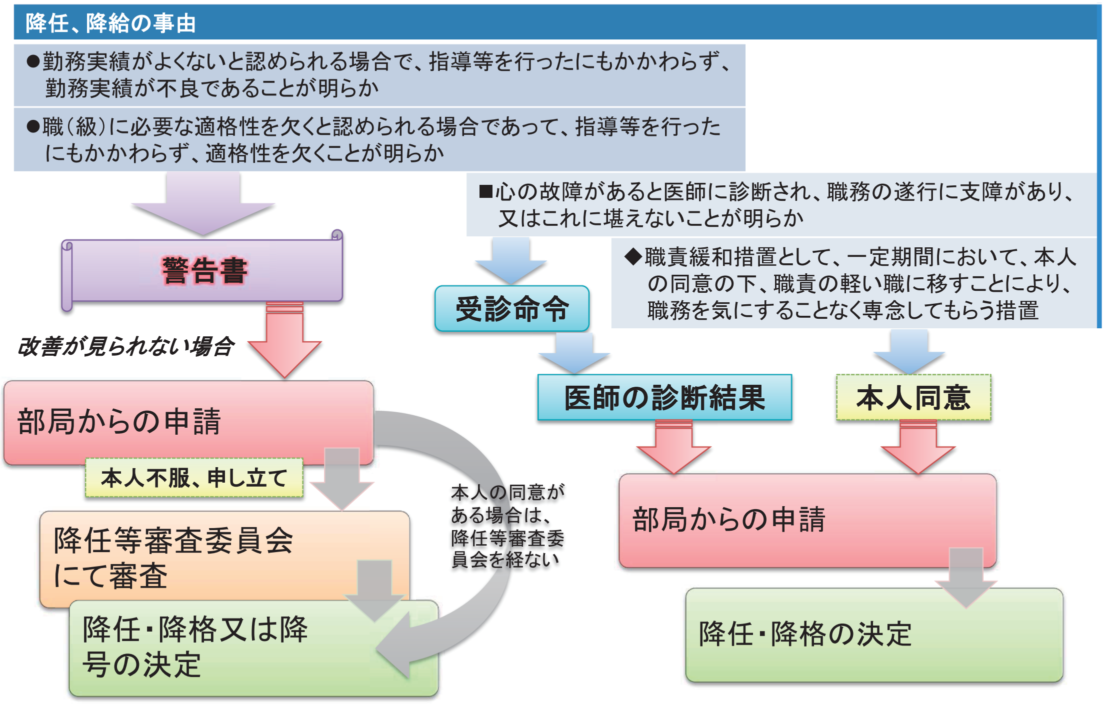
人事評価の主な変更点

現行	改正後
	◆ 個別の目標管理の導入
◆ 評価期間 前年10月1日～9月30日	◆ 評価期間 前年4月1日～3月31日
◆ 面談［評価後］ 1回（期末）	◆ 面談［評価前、評価後］ 3回（期首、期中、期末）
◆ 評価時期 9月末	◆ 評価時期 9月末、3月末
◆ 評定方法 自己評価を参考に実施	◆ 評価方法 行動評価については、自己評価とともに、直上、直下の評価報告を参考に実施
◆ 評定結果 昇格、昇給、勤勉手当の参考とする	◆ 評価結果 試行期間を経て、昇任（昇格）、降任（降格）、昇給、降号、勤勉手当の基礎資料とする

職に応じた給与制度
《職責と職務の困難度の明確化含む》



職務の級	標準的な職務
8級	重要な業務を所掌する部長の職務
7級	部長の職務
6級	困難な業務を所掌する課長の職務
5級	1　課長の職務 2　困難な業務を処理する課長補佐の職務
4級	1　課長補佐の職務 2　困難な業務を処理する係長の職務
3級	1　係長の職務 2　困難な業務を処理する主任の職務
2級	主任の職務 特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う一般職員の職務
1級	定型的な業務を行う一般職員の職務

職種	標準的な職務
部長	事務部における事務の総括を行う職務
課長	課における業務の総括を行う職務
事務長	部局における事務の総括を行う職務
課長補佐	課長又は事務長を補佐するとともに、困難な業務を所掌する職務
専門員	課長補佐を補佐し、課内における専門的な業務を行うとともに、掛長及び専門職員を指導する職務
掛長	掛における業務の総括を行うとともに、主任及び掛員を指導する職務
専門職員	掛長を補佐し、掛内における専門的な業務を行うとともに、主任及び掛員を指導する職務
主任	定型的な業務を行うとともに、掛員を指導する職務
掛員	定型的な業務を行う職務

職員の降任、降格及び降号制度の概要