

## 令和 7 年度一般会計暫定補正予算（第 2 号）編成要領

令和 7 年度一般会計暫定予算について、現計予算額に不足が生じることを想定し、下記のとおり、義務的経費を中心とした一般会計暫定補正予算（第 2 号）の編成準備作業をお願いします。

### 1 暫定補正期間

令和 7 年 9 月 30 日までの期間

### 2 歳入

- (1) 歳出に連動する特定財源（国庫支出金等）については、歳出予算に対応する歳入予算額を計上する。
- (2) 歳出を伴わない歳入（使用料、手数料等）については、暫定補正期間内の収入見込相当額を計上する。

### 3 歳出

- (1) 期間中の執行予定額（原則：9 月末までの執行見込分）を予算計上する。

※原則、政策的経費（臨時予算）については、計上しない。

- (2) その他

契約事務手続き等の理由により、暫定補正期間を超えて予算措置が必要となる場合には、その期間の執行予定額を予算計上する。

（暫定予算に既に計上されているものを除く）

### 4 Excel ファイル提出期限および財務会計システム入力期限

令和 7 年 5 月 16 日（金）まで（期限厳守）

※データはメールで提出し、件名は「【〇〇課】令和 7 年度暫定補正予算提出資料」としてください。

### 5 財務会計システム入力等の手順

- (1) 予算積算用（歳入・歳出）Excel ファイルに入力
- (2) (1) の入力内容に沿って財務会計システム（暫定予算入力環境）に入力（歳入・歳出及び財源充当）

※暫定予算入力環境 <http://n02ipk11s.ipkcloud/MCLW08A/mc/a1/login.jsp> からログインし、予算編成-歳入/歳出補正予算見積を選択後、検索ボタン(F4)で検索し各事業の費目に補正予算の内容を入力する(ヘルプ参照)。

## 業務継続計画（BCP）の見直し及び受援計画の策定について

### 1 現状及び課題

- (1) 本市では、全庁的な非常時優先業務を明確に整理し、発災時において円滑かつ迅速な災害対応を遂行することを目的として、「業務継続計画」を策定しているが、組織体制の更新や所管業務の変更等に伴い、業務継続計画内容のうち、人員や情報等が制約を受けている災害時に優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）の洗い出し及び見直し作業を行う必要がある。
- (2) 各所属の非常時優先業務を洗い出し、業務継続計画の見直し作業を行うことで、災害時に不足する人的資源をいかに確保するかという課題が出てくることから、災害時に他の自治体等からの支援を円滑に受け入れ、効果的に活用できるようにするための「受援計画」の策定をすすめていく必要がある。

### 2 今後の作業について

- ・現在、業務継続計画（BCP）の見直しに伴う庁内各所属の非常時優先業務の洗い出し作業を依頼中（回答提出期限：令和 7 年 5 月 16 日（金））
- ・提出内容を危機管理室で確認・精査し、内容に疑義等がある場合は個別にヒアリング等を実施する予定

### 3 スケジュール（予定）

|                 | 4                      | 5      | 6  | 7                                      | 8                                     | 9                           | 10 | 11 | 12             | 1 | 2 | 3  |
|-----------------|------------------------|--------|----|----------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|----|----|----------------|---|---|----|
| 業務継続計画（BCP）の見直し | 各課照会                   | 回答内容確認 | 実施 | ヒ各必<br>ア課要<br>リ担に<br>ン当応<br>グ者じ<br>をとて | 人か業<br>数か務<br>算るに<br>出必要              | 改訂案の作成                      | 改訂 |    |                |   |   |    |
| 受援計画の策定         | ひ府<br>な受<br>援の計<br>画確認 |        |    |                                        | 不業非<br>足務常<br>人の時<br>数対優<br>算す先<br>出る | 必通<br>要常<br>人業<br>数務<br>算の出 |    |    | ひな<br>型に<br>反映 |   |   | 策定 |

## 令和 7 年度 政策課題等共有化ミーティングの実施について

令和 7 年度に取り組むべき政策課題等について、市長の下、懸案課題や今後の取組の方向性、スケジュール等を共有した上で、議論、決定し、円滑に推進していくことを目的として、下記のとおり政策課題等共有化ミーティングを実施します。

### 記

1 実施日程及び実施案件については、別途企画課から通知します。

2 出席者は以下のとおりです。

- ① 市長
- ② 理事
- ③ 企画財政部長
- ④ 企画財政部次長兼財政課長
- ⑤ 企画課長
- ⑥ 案件担当部局長
- ⑦ 案件担当課長

※ 教育に関する案件については、教育長の出席もお願いします。

※ 案件内容に応じて、他の企画財政部職員も同席予定です。

※ 説明者の出席は可とします。

## 「市民の声」に係る事務取扱の変更について

## 1. 趣旨

「市民の声」の回答については、現在、下記「変更前」のとおり処理しているところであるが、市としての回答を施行するにあたり、意思決定過程が不明確となり、調整に時間を要することなどの課題が見られることから事務処理の方法を見直すこととする。

## 2. 変更内容

|         | 変更前                                                                      | 変更後                                                                           |
|---------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 供覧      | 課長供覧                                                                     | <u>部長供覧</u>                                                                   |
| 回答起案    | 各担当課で回答案を作成（原則課長専決）<br>→決裁後、回答案を魅力創造発信課へメール送付<br>→回答案を基に魅力創造発信課で起案（課長専決） | <u>各担当課で回答案を作成し発意起案（部長専決）</u><br><u>※魅力創造発信課へ合議</u><br>→決裁後、回答案を魅力創造発信課へメール送付 |
| 投稿者への回答 | 魅力創造発信課から送付                                                              | 魅力創造発信課から送付                                                                   |

## 3. 取扱変更日

令和7年5月1日收受分以降

## 4. その他

回答不可の投稿に対する「現状・対策など」の作成については、これまで通り各担当課長専決とします。



## 守口市 DX 推進員の設置について

守口市政における自治体DXの効果的かつ確実な推進に向け、守口市DX推進員設置要綱を制定し、各課及び室にDX推進員を設置します。

## 1. DX 推進員の主な役割

- ・オンライン申請及びLINE 申請の更なる利用促進に関する取組の推進
- ・行財政改革・DX 推進課との連絡・調整

## 2. 今後の進め方

各課においてオンライン申請やLINE 申請に移行可能な業務を再点検し、その結果をもとにDX推進員が中心となって、業務の効率化・デジタル化の取組を進める。

## 3. その他

DX 推進員の選任については、行財政改革・DX 推進課から照会する。

(参考) 令和6年度活用実績

## 令和6年度LINE申請集計

(令和6年7月1日～令和7年3月31日)

総合計1,540件

## 1. 行政手続

合計1,204件

| 手続名                                  | 申請件数 |
|--------------------------------------|------|
| 【地域福祉課】令和6年度守口市物価高騰低所得世帯支援給付金支給アンケート | 882  |
| 【子育て支援政策課】【子ども医療証】子ども医療証交付の申請        | 177  |
| 【子育て支援政策課】【ひとり親家庭医療証】保険変更届           | 67   |
| その他 6 手続き                            |      |

## 2. アンケート

合計77件

| 手続き             | 申請件数 |
|-----------------|------|
| 広報誌アンケート        | 55   |
| 【第38回】市民まつり質問募集 | 22   |

## 3. その他（施設予約等）

合計259件

| 手続名                                     | 申請件数 |
|-----------------------------------------|------|
| 03/21 【児童センター】あそぼう（しっかり歩きまわれるお子さんあつまれ！） | 37   |
| 02/27 【児童センター】冬のイベント（人形劇をたのしもう！）        | 35   |
| 【子育て支援政策課】ひとり親の支援に関する事前相談予約             | 34   |
| その他 10手続き                               |      |

## 令和 6 年度オンライン申請集計

(令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日)

総合計 25,622 件

### 1. 行政手続

合計 4,913 件

| 手続名                            | 申請件数 |
|--------------------------------|------|
| 水道の使用開始申込                      | 662  |
| 水道の使用中止申込                      | 514  |
| 【令和 7 年度】 もりぐち児童クラブ「入会児童室」利用申請 | 408  |
| (事業者向け) 子どものための教育・保育給付等請求書     | 403  |
| 児童手当認定請求にかかる手続き                | 397  |
| その他 81 手続き                     |      |

### 2. アンケート

合計 6,558 件

| 手続名                         | 申請件数 |
|-----------------------------|------|
| 【小中学生対象】デザインマンホールアンケート      | 3289 |
| マンホールカードアンケート               | 1756 |
| 母子健康手帳交付のためのアンケート           | 489  |
| 「奏でる MORIGUCHI2025」終演後アンケート | 266  |
| 弥治右衛門碑前公園と藤田西公園についてのアンケート   | 114  |
| その他 23 手続き                  |      |

### 3. その他

合計 14,151 件

| 手続名                      | 申請件数 |
|--------------------------|------|
| 医療機関専用 医療券・調剤券依頼書        | 1741 |
| 【令和 6 年度】子宮頸がん検診（委託医療機関） | 1688 |
| 【守口市国保】市民総合（特定）健康診査      | 806  |
| 【令和 6 年度】乳がん(マンモグラフィ) 検診 | 768  |
| 母子健康手帳交付のための来所予約         | 704  |
| その他 203 手続き              |      |

# 地方自治法施行令の一部改正に伴う契約研修の実施について

## 令和7年5月1日 総務部

### ①目的

地方自治法施行令の一部改正に伴う守口市契約規則の改正により、随意契約可能な範囲が拡大したことから、契約に関する知識を深め契約事務の適正化を図る

### ②日時

令和7年4月14日（月） 10：00～（実施済）

### ③内容

本市や他市で問題となった事例を踏まえ、契約事務の考え方・注意点を説明

- ・ 随意契約で実施した工事について、損害賠償の請求が認容された事例
- ・ 不適切な分割発注に伴う懲戒処分等の事例（津市・東京都江戸川区）
- ・ 本市で疑義が生じた事例（印刷発注・本町松下線築造工事）

# 令和7年度 人事評価制度に関する実施要領 (職員用)

守 口 市

## 1 目 的

地方公務員法では、能力及び実績に基づく人事管理の徹底が求められており、人事評価を職員の任用（採用、昇任、降任、転任）、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用することとされています。また、人事評価の運用を通じてより高い能力を持った人材の育成及び住民サービスの向上につながると期待されます。

これらを受けて本実施要領は、守口市職員の人事評価制度の実施に関して必要な事項を定めます。

## 2 被評価者（評価の対象者）の範囲

被評価者は、評価基準日において、すべての職員（常勤職員・再任用職員・再任用短時間職員・任期付職員・任期付短時間職員）とする。

ただし、次の者は、被評価者から除外する。

- ① 他団体からの派遣職員
- ② 本市から他団体に派遣（研修派遣を除く。）している職員
- ③ 長期の休業等により評価基準日において実勤務日数が 90 日に満たない職員

## 3 評価期間及び評価基準日

業績評価、能力評価の評価期間及び評価基準日は次のとおりとする。

|       | 業績評価                                                | 能力評価 |
|-------|-----------------------------------------------------|------|
| 評価期間  | 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで                               |      |
| 評価基準日 | 令和8年1月1日<br>（ただし評価基準日から令和8年3月31日までの期間は、見込みにより評価する。） |      |

※ 評価後に著しく変化が生じた場合は、必要に応じて評価を変更すること。

## 4 評価の概要

### (1) 評価の内容

#### ① 業績評価

今年度において取り組む個人目標を設定し(業績評価シートに記入する。)、その達成度等を評価する。原則、目標設定は組織目標に沿った設定を行い、具体的な期限や数値を用いて客観的に判断しやすい形式で入力すること。**3項目の個人目標(課長級以上の職員は5項目)**を決定し、各目標にウエイト(5%単位)を付し、合計 100%になるように設定する。

評価期間内で異動した者(10月1日までに異動した者に限る。)は、原則、異動後の目標を新たに3項目定め、異動前異動後の目標合計6項目で評価を受けること。(課長級以上の職員は合計 10 項目)

#### ●目標の種類●

次のうちから目標の種類を選び、個人目標を設定する。

- (1) 令和7年度主要施策に掲げる事業の推進及び改革の実現
- (2) 第6次守口市総合基本計画をはじめとする各種計画や指針等に掲げる事項の具体化及びその実践(守口市行政経営プラン含む)
- (3) 議会答弁等に伴う新たな課題又は懸案事項の解決
- (4) 法令に基づく業務の円滑な遂行とその事務事業の改善
- (5) その他の自己目標(業務マニュアル作成等)

#### 【目標例】

##### ▲▲会議の取りまとめ

△△委員を□月までに選定し、○月までに会議を5回開催し、各回に●●の問題点や課題などを明確にした会議資料を提出する。審議の結果を■■会議提言(結果)として年度末にとりまとめる。

#### 【目標設定「達成方法」の使用禁止ワード】

- ・努める。・努力する。
- ・検討する。
- ・考える。

いずれも客観的に評価できないため、5W1Hで期限・数値を用いて具体的に目標設定すること。

## ② 能力評価

守口市人材育成基本方針で定めている職階別の果たすべき役割・能力に基づいて次のウエイト(5%単位)設定した各評価項目について評価する。

### ○能力評価シート種別

下記の分類(アルファベット)に基づいて、能力評価シートを設定しています。

|           | 事務 | 技術 | 保健 | 保育 | 教諭 | 看護 | 労務 |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----|
| 理事・部長・次長級 | A  |    |    |    |    |    |    |
| 課長級       | B  |    |    |    |    |    |    |
| 課長代理級     | C  |    |    |    |    |    |    |
| 主任級       | D  |    |    |    |    |    |    |
| 上席主査級     | E  |    |    | I  |    |    | J  |
| 主査級       | F  |    |    |    |    |    |    |
| 一般        | G  |    |    |    |    |    |    |
| 再任用       | H  |    |    |    |    |    |    |

### ○能力評価シートの評価項目のウエイト(%)

| 評価項目  | A  | B  | C  | D  |
|-------|----|----|----|----|
| サービス  | 5  | 5  | 10 | 10 |
| 課題対応  | 25 | 25 | 20 | 20 |
| 職務遂行  | 20 | 20 | 20 | 25 |
| 協調性   | 10 | 10 | 15 | 15 |
| 統率・育成 | 25 | 20 | 15 | 10 |
| 積極性   | 15 | 20 | 20 | 20 |

| 評価項目  | E  | F・G・H | I    |    |       | J    |    |       |
|-------|----|-------|------|----|-------|------|----|-------|
|       |    |       | 上席主査 | 主査 | 一般再任用 | 上席主査 | 主査 | 一般再任用 |
| サービス  | 10 | 15    | 15   | 20 | 25    | 20   | 20 | 25    |
| 課題対応  | 15 | 15    | 15   | 15 | 15    | —    | —  | —     |
| 職務遂行  | 25 | 25    | 20   | 20 | 25    | 30   | 30 | 25    |
| 協調性   | 20 | 20    | 20   | 20 | 15    | 20   | 25 | 25    |
| 統率・育成 | —  | —     | —    | —  | —     | —    | —  | —     |
| 積極性   | 30 | 25    | 30   | 25 | 20    | 30   | 25 | 25    |

### ③ 評価の構成比率

職階が上位の職員ほど組織目標に近い目標を設定することから、評価の処遇反映の際に業績評価と能力評価の比重を次のとおりとする。

| 職 階         | 総合評価(100%) |      |
|-------------|------------|------|
|             | 業績評価       | 能力評価 |
| 理事級、部長級、次長級 | 80%        | 20%  |
| 課長級         | 70%        | 30%  |
| 課長代理級       | 60%        | 40%  |
| 主任級         | 50%        | 50%  |
| 上記以外の職階     | 40%        | 60%  |

### (2)目標設定及び評価事務フロー

| 時期             | 評価事務フロー                                                                                                                                                                                       | 備考          |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ～5月中旬          | ① 部局ごとに組織目標を設定し、部局長は部内にこれを示した上で、課ごとの組織目標を所属長との対話に基づき決定<br>② 決定した課ごとの組織目標を改めて所属職員に説明及び周知を徹底（認識の共有）                                                                                             |             |
| ～5月31日         | ① 各職員は組織目標と整合させ、自己の担当業務等に係る具体的な目標を設定<br>② 一次評価者と被評価者が期初面談を行い、個人目標を確定<br><b>※困難度を「難」に設定する場合は、★困難度「難」に格付ける場合の各部局長の確認手順（P7）を参照</b>                                                               | システム<br>に入力 |
| 9月1日～<br>9月30日 | ① 一次評価者と被評価者が必要に応じて目標の達成状況及び努力の度合い等について中間面談を行う（基準日9月1日）<br>② 一次評価者が二次評価者に対して中間面談の報告を行う                                                                                                        | 評価は行<br>わない |
| 1月1日～<br>2月上旬  | ① 被評価者が業績評価・能力評価を自己評価<br>② 一次評価者と被評価者が業績評価シート・能力評価シートを明示しながら期末面談を行い、業績評価・能力評価ともに評価（基準日1月1日）<br>③ 二次評価者が一次評価者とヒアリングを通じて業績評価・能力評価ともに評価<br><b>※評価「s」に格付ける場合は、★評価「s」に格付ける場合の所各部局長の確認手順（P8）を参照</b> | システム<br>に入力 |
| 3月中旬           | ① 人事課から被評価者へ評価結果をシステム通知<br>② 必要に応じて（評価結果が自己評価と乖離がある場合など）本人との面談によりフィードバック<br>（対話による被評価者の納得度の向上）                                                                                                |             |

職階別のスケジュールについては、「人事評価制度に関する補足資料」p13を参照



### (3) 評価者、被評価者

【市長部局】

| 一般(※1) | 主任    | 課長代理級   | 課長級(※2) | 次長級             | 部長級 | 市長  |
|--------|-------|---------|---------|-----------------|-----|-----|
| ■      | ○(※3) | △(※4)   |         |                 |     |     |
| ■      |       | ○ △(※4) |         |                 |     |     |
| ■      | ○     | △       |         | こども園、わかくさ・わかすぎ園 |     |     |
| ■      | ○     | △       |         |                 |     |     |
| ■      | ○     |         | △       |                 |     |     |
| ■      |       | ○       | △       |                 |     |     |
| ■      |       |         | ○       | △               |     |     |
| ■      |       |         | ○ △     |                 |     |     |
| ■      |       |         | ○       |                 | △   |     |
| ■      |       |         | ○       |                 | △   |     |
| ■      |       |         | ○       |                 | △   |     |
| ■      |       |         | ○       |                 | ○ △ |     |
| ■      |       | ■       | ○       | △               |     |     |
| ■      |       | ■       |         | ○ △             |     |     |
| ■      |       | ■       | ○       |                 | △   |     |
| ■      |       | ■       |         | ○               | △   |     |
|        |       |         | ■       | ○               | △   |     |
|        |       |         | ■       |                 | ○ △ |     |
|        |       |         |         | ■               | ○   | △   |
|        |       |         |         |                 | ■   | ○ △ |

## 【 教育委員会事務局 】

| 一般（※1） | 主任    | 課長代理級 | 課長級（※2） | 次長級 | 部長級 | 教育長 |
|--------|-------|-------|---------|-----|-----|-----|
| ■      | ○（※3） |       | △       |     |     |     |
|        | ■     | ○     | △       |     |     |     |
|        | ■     | △     | ○       | △   |     |     |
|        | ■     |       | ○       | △   |     |     |
|        |       | ■     | ○       | △   |     |     |
|        |       |       | ■       | ○   | △   |     |
|        |       |       |         | ■   | ○   | △   |
|        |       |       |         |     | ■   | ○ △ |

## 【水道局】

| 一般（※１） | 主任 | 課長代理級 | 課長級（※２） | 次長級 | 部長級 | 水道事業管理者 |
|--------|----|-------|---------|-----|-----|---------|
| ■      |    | ○     | △       |     |     |         |
| ■      |    | ／     | ○ △     |     |     |         |
| ■      | ■  | ○     | △       | ／   | ／   |         |
| ■      | ■  | ／     | ○       | △   | ／   |         |
|        |    | ■     | ○       | △   | ／   |         |
|        |    |       | ■       | ○   | ／   | △       |
|        |    |       |         | ■   | ／   | ○ △     |

## 【議会】

| 一般（※１） | 主任    | 課長代理級 | 課長級（※２） | 局長級 | 議長  |
|--------|-------|-------|---------|-----|-----|
| ■      | ○（※３） |       | △       |     |     |
|        | ■     | ○     | △       | △   |     |
|        |       | ■     | ○       |     |     |
|        |       |       | ■       | ○   | △   |
|        |       |       |         | ■   | ○ △ |

【 その他の部局 】

| 一般（※１） | 主任    | 課長級（※２） | 市長  |
|--------|-------|---------|-----|
| ■      | ○（※３） | △       |     |
|        | ■     | ○ △     |     |
|        |       | ■       | ○ △ |

|    |      |   |       |   |       |   |
|----|------|---|-------|---|-------|---|
| 凡例 | 被評価者 | ■ | 一次評価者 | ○ | 二次評価者 | △ |
|----|------|---|-------|---|-------|---|

- ※1 一般には、上席主査、主査、再任用、任期付を含む。
- ※2 課長級が評価者となる場合、原則、所属長を評価者とする。
- ※3 一般の一次評価者は直属の課長代理級又は主任級の職員とする（所属で判断）
- ※4 所属長が部長級・次長級の場合、表上部の課長級を当該職階と読み替えること
- ※ 斜線箇所は当該役職者が不在であることを示す。
- ※ 複数の役職にまたがって記号が記載されているものは兼務を示す。
- ※ その他の部局については、市長部局の取扱いを準用する。
- ※ 所属内の職員の二次評価は一人の者が行うものとする。

#### (4)評価結果の調整について

必要に応じて臨時部長会議を開催し協議することとする。

#### (5)評価補助者

評価補助者とは、一次評価者が被評価者の業務現場を日常的に観察することができない場合や一次評価者ひとりに対して被評価者がおおむね 10 人を超える場合に置くことができる。

| 評 価 補 助 者 |                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------|
| 対 象       | 二次評価者の申請により人事課長が認めた者                                                  |
| 役 割       | 二次評価者が指示する場合に、一定のグループ内(人事課長が認めた範囲)における他の被評価者の「行動記録」及び勤務実績を一次評価者に報告する。 |
| その他       | 評価補助者の承認を受けた際は、一定のグループ内に評価補助者の設置を周知しなければならない。                         |

#### (6)評価要領

業績評価、能力評価ともに絶対評価によるものとする。

| 評価者   | 業績評価(※)                               | 能力評価                                 |
|-------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 一次評価者 | 人柄や姿勢にとらわれることなく、客観的にみた、目標達成度を5段階の絶対評価 | 被評価者の職階を踏まえ、評価項目ごとの着眼点に照らして、5段階の絶対評価 |
| 二次評価者 | 一次評価を確認しながら自らの所見として評価を行う。             | 一次評価を確認しながら自らの所見として評価を行う。            |

※被評価者が自ら設定する目標が客観的にみて低すぎない(高すぎない)よう必要に応じて第一次評価者は期初面談等を通じて調整すること。

##### ① 業績評価の困難度尺度基準(評語)

| 評語 | 尺度基準                                                                    | 基準値  |
|----|-------------------------------------------------------------------------|------|
| 難  | 達成することが極めて困難と思われる目標<br>【例】・全国初で調整・実施が極めて困難な業務<br>・通常の手法では到底達成困難な極めて高い目標 | 1. 1 |
| 易  | 達成することが容易と思われる目標                                                        | 0. 9 |

※素点に基準値を乗じるものとする。また、困難度尺度がない場合の基準値は「1. 0」となる。

**※困難度「難」に格付ける場合は、二次評価者の評価完了までに所管部局長が必ず確認し、承認したものとすること。**

※人事課において、困難度の設定が適切であるか、確認する。

【「難」設定が適切ではない例】

- ・〇〇計画策定、改定
- ・〇〇審議会運営
- ・〇〇業務の委託、
- ・指定管理の実施、プロポーザル
- ・徴収率〇%UP
- ・〇〇の〇〇%削減、増加
- ・〇〇条例、規則の改正

通常の業務の範囲であり、極めて困難な目標ではない。

★困難度「難」に格付ける場合の各部局長の確認手順

- ①二次評価者まで被評価者の個人目標を確認する。
- ②困難度「難」に格付ける場合は、二次評価者が被評価者の個人目標を PDF 等で出力する。  
(所管部局長が、個人目標に記載の内容を全て確認できるようにしてください。)
- ③②の資料をもとに、二次評価者が所管部局長に被評価者の個人目標を説明する。
- ④所管部局長が個人目標の困難度を判断  
(③④のときに、改めて本実施要領に記載の個別評価尺度基準(P7)を参照しながら手順を進めてください。)
- ⑤二次評価者が被評価者の個人目標を確定

② 個別評価尺度基準(評語)

| 評語 | 業績評価            | 能力評価             | 素点 |
|----|-----------------|------------------|----|
| s  | 目標を大きく上回る達成であった | 果たすべき能力を大きく上回った  | 5  |
| a  | 目標を上回る達成であった    | 果たすべき能力を上回った     | 4  |
| b  | おおむね目標を達成した     | 果たすべき能力を果たした     | 3  |
| c  | 目標を下回った         | 果たすべき能力がやや劣っていた  | 2  |
| d  | 目標を大きく下回った      | 果たすべき能力が非常に劣っていた | 1  |

※能力評価項目「服務」については、「s」、「a」を除く「b」～「d」で評価すること。

※能力評価基準については、守口市人材育成基本方針の職階別の果たすべき役割・能力を参照すること。

※評価「s」に格付ける場合は、二次評価を完了するまでに所管部局長が必ず確認し、承認したものとする。

★評価「s」に格付ける場合の所各部局長の確認手順

- ①二次評価者が評価をする。
- ②評価完了をする前に、二次評価者が被評価者の評価内容を PDF 等で出力する。  
(所管部局長が、評価シートに記載の内容を全て確認できるようにしてください。)
- ③②の資料をもとに、二次評価者が所管部局長に被評価者の評価内容を説明する。
- ④所管部局長が二次評価の評価内容を判断  
(③④のときに、改めて本実施要領に記載の個別評価尺度基準(P7)を参照しながら手順を進めてください。)
- ⑤二次評価者の評価完了

(7)評価における評語のレベル感について

| 評語  | レ ベ ル 感                                                                                             |                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 上司の指導・助言が必要な程度                                                                                      | 行動例                                                                                                                                      |
| 「s」 | 「b」のような「通常」果たすべき水準をベースに、それをはるかに上回る、全庁レベルからみて傑出して特に優秀な水準（通常は付与しない。業績評価で「s」が付く場合は、期初の目標設定が適切かを再確認する。） |                                                                                                                                          |
|     | 指導・助言の必要が全くない（安心して任せていられ、他の職員の模範となっている）                                                             | 達成すべき業務遂行の質・レベルを認識し、具体的な指示がなくとも、速やかに次に必要な対応や業務・課題がないかどうか自ら考えて提案・行動していた。求められる行動が全て確実にとられており、特に優秀な能力発揮状況である。                               |
| 「a」 | 「b」のような「通常」果たすべき水準をベースとして、それを上回る部局レベルからみて優秀な水準                                                      |                                                                                                                                          |
|     | 指導・助言の必要がほとんどない（安心して任せていられる）                                                                        | 達成すべき業務遂行の質・レベルを認識し、具体的な指示がなくとも、次に必要な対応を自ら考えて提案・行動していた。上司や周囲の指示・指導があった場合は、直接の内容を理解し実践するのみならず、同様の対応をすべき業務・課題がないかどうかを自ら考え、求められた以上の役割を果たした。 |
| 「b」 | 1年を通して評価項目の着眼点をおおむね満たされた状況                                                                          |                                                                                                                                          |
|     | 日常の指導・助言で十分である（通常必要となる程度の指導・助言を行っていれば職務を遂行できている）                                                    | 達成すべき業務遂行の質・レベルを認識し、行動していた。求められる行動がおおむねとられており、通常的能力発揮状況である。                                                                              |
| 「c」 | 「b」のような「通常」果たすべき水準に達していない（物足りない）場合<br>本人の奮起を促すことにより、通常能力を発揮することが期待できるレベル                            |                                                                                                                                          |
|     | 日常の指導・助言では不十分なことがある（ <u>上司や他の職員の援助がないと職務を遂行できないときがある</u> ）                                          | 期待されている業務遂行の質・レベルを適切に認識していないことがあり、求められる行動がとられないことがやや多く、十分な能力発揮状況とはいえない。                                                                  |
| 「d」 | 「b」のような「通常」果たすべき水準にはるかに及ばない場合                                                                       |                                                                                                                                          |
|     | 常に指導・助言が必要である（ <u>常に上司や他の職員の援助や配慮が必要である</u> ）                                                       | 期待されている業務遂行の質・レベルを適切に認識していないことが目立つ。また、 <u>期限の遅延やミスが著しく多く、命じられた職務をほとんど遂行できなかった。</u>                                                       |

## 5 評価の処遇反映及び評価結果の活用

業績評価及び能力評価の個別評語素点（以下、それぞれ業績評価得点、能力評価得点という。）の合計を評価の構成比率に従って算出した値を総合評価得点とする。

総合評価得点を用いて、予算の範囲内で処遇反映を行う。

### (1)昇給

表1を基準に当該評価期間の次年度の1月1日昇給に反映する。

表1

| 総合評価得点       | 昇 給  |                 |
|--------------|------|-----------------|
|              |      | (8級又は<br>55歳以上) |
| 4.0以上        | 5号給  | 1号給             |
| —            | 4号給  | 昇給なし            |
| 2.25未満～2.0以下 | 3号給  |                 |
| 2.0未満        | 昇給なし |                 |

### (2)勤勉手当

表2を基準に当該評価期間の次年度の6月及び12月勤勉手当に反映する。

表2

| 総合評価得点        | 勤勉手当(成績率)  |
|---------------|------------|
| 4.0以上         | 標準成績率×1.2  |
| 3.75以上～4.0未満  | 標準成績率×1.15 |
| 3.50以上～3.75未満 | 標準成績率×1.1  |
| —             | 標準成績率      |
| 2.5未満～2.25以上  | 標準成績率×0.9  |
| 2.25未満～2.0以上  | 標準成績率×0.85 |
| 2.0未満         | 標準成績率×0.8  |

※成績率については、今後も制度改正により変更する場合がある。

### (3)昇任

経年の総合評価得点を活用することにより、実力と実績を重視した登用を進める。

### (4)任用(再任用、正式任用)

再任用職員は、能力評価得点2.5以上の者を任用の対象者とする。能力評価得点2.5未満の者及び長期の休業等により評価対象外となった者は、別途面接を行い、任用の可否を決定する。

条件付職員は、9月に能力評価のみを行い、能力評価得点が2.5以上の者を正式

任用する。2.5未満の者は、年度末まで条件付期間を延長し、定期の評価において能力評価得点が2.5未満の場合、任用しない。

#### (5)人材育成

各職員の強みを伸ばし、弱みを強化できる研修体制を設け、職場では効率的なOJTを行う。また、定期人事異動においてジョブ・ローテーションとして活用する。

#### (6)指導対象職員

総合評価得点が2.25未満の者については、「指導対象職員」として指定し、必要に応じて次年度の研修受講及び所属におけるOJT強化を行う。

##### ○「指導対象職員」について

所属長は、「指導対象職員」とフィードバック面談を行い、「改善計画」を定めるとともに、「指導対象職員」は、「改善目標」を定め、当該評価年度内に人事課に提出し、承認を受ける。また、所属長は次年度において行動記録に指導内容・改善点を詳細に記録し、適宜人事課及び「指導対象職員」と協議・面談を行う。

##### ○「指導対象職員」の指定解除について

次年度の総合評価得点が2.25以上であれば、次年度指定解除とする。

#### (7)降任

2か年度連続(人事評価結果がない期間を除く。)で総合評価得点が2.25未満の者については、職務の級を降格、降任処分の契機として活用する。

#### (8)分限免職

「改善計画」に基づき、個別指導育成を図っても当該職員に改善が見られず、2か年度連続(人事評価結果がない期間を除く。)で総合評価得点が2.0未満の評価となった者は、分限免職処分の契機として活用とする。

## 6 評価結果の通知

### (1)通知内容

業績評価得点、能力評価得点及び総合評価得点

### (2)通知時期

令和8年3月中旬

### (3)通知方法

人事課から被評価者へ評価結果をシステムで通知する。

## 7 面 談

---

PDCAサイクルに基づき、被評価者に対して一次評価者が面談を実施し、評価内容についてのフィードバックを行う。

### (1) 期初面談 **全職員必ず実施**

年度当初に被評価者が個人目標を設定するに当たり、一次評価者は面談を通して組織目標と個人目標についての相互間の認識共有化を図り、組織目標を基にその助言や指導、目標達成への支援項目や支援方法を確認する。

### (2) 中間面談(育成面談) **指導対象職員は必ず実施**

評価者の判断により一次評価者又は二次評価者が被評価者と面談を行い、設定した個人目標の進捗状況や能力評価項目や着眼点、行動記録メモについて気になる点を確認し、相互間で共通認識を図る。また、褒める点及び反省すべき点についての理由を説明し、相互理解を深める。

### (3) 期末面談(育成面談) **全職員必ず実施**

年度当初に設定した個人目標の進捗状況、達成度、プロセス等を振り返りながら意見交換を行い、業績達成度及び行動についての事実に基づいた認識の共有化を図る。

一次評価者は被評価者に業績評価シート・能力評価シートの自己評価を入力させ、評価項目や着眼点について当該評価の理由を聴くとともに、自身の評価と認識が違う原因を確認し、相互間で共通認識を図る。また、褒める点及び反省すべき点についての理由を説明し、相互理解を深める。

### (4) フィードバック面談

#### **指導対象職員及び当年度に総合評価得点 2.5 未満の者は必ず実施**

被評価者に評価結果の通知後、一次評価者又は二次評価者が評価結果に基づき面談を行う。評価結果と理由説明、能力開発や業務改善に関する助言・指導、次年度に向けた課題及び目標とすべき事項についての確認をし、人材育成及び業務の効率化を図る。

## 8 苦情対応

---

評価結果に関すること、評価手続に関すること及び評価制度に関することについて、不満や苦情がある場合は、守口市苦情対応委員会(人事課所管)に申出すること。申出期限は、翌年度4月30日までとする。

### (1) 苦情対応委員会委員

苦情対応委員会委員は総務部長、教育委員会教育部長、水道局長相当職をもって充て、委員長を総務部長、副委員長を水道局長相当職とする。



## **(2)所掌事務**

- ① 評価結果に関する疑問の聴取、評価者への伝達
- ② 相談者と評価者との話し合いの場の設定・立会い
- ③ 評価者や評価者以外の関係者からのヒアリングによる調査
- ④ 上記における処理報告

## **(3)庶務**

委員会の庶務は、人事課において処理する。

## **(4)その他**

職員は、申出をしたことを理由に、不利益な取扱いを受けることはない。委員会は公平公正に審査するが、“評価”という性質上、申出者の理解や納得が得られない場合でも、対応を終了する場合がある。



# 守口市乗合バス

令和7年6月  
運行開始!!

※期間限定の運行です。(令和8年5月末日まで)

## 運行ルート



**運行日** 月曜日から金曜日まで

**運休日** 土日、祝休日、12月29日～翌1月3日

**運行時刻** 裏面の時刻表参照

**乗車定員** 9人

※乗車定員に達した場合はご乗車になれません。

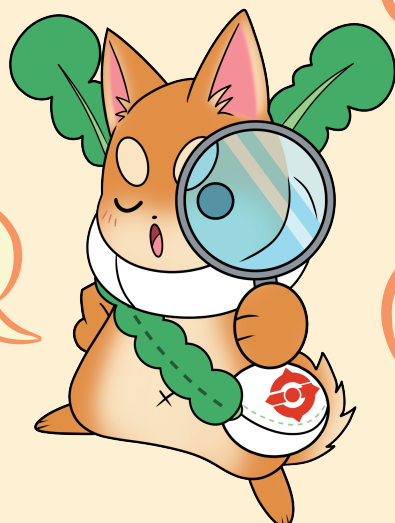
運賃  
**250円**  
現金のみ

小学生・障がい者 **100円**  
未就学児 **無料**



誰が使えるの？

どなたでも  
ご乗車いた  
だけます。



どんな乗り物？

時刻表に沿って定路線を  
運行する乗合バスです。  
車両には「守口市乗合バス」  
と表示しています。



使い方は？

運行ルート上のバス  
停留所から乗車できます。運賃は  
**乗車時**にお支払いください。  
おつりがでないよう、  
ご協力をお願いします。



# 時刻表

各系統1日6便

運休日

土日、祝休日、12月29日～翌1月3日

月・水・金曜日

火・木曜日

八雲系統

大久保系統

八雲系統

大久保系統

|         |   | 1便   | 2便    | 3便    | 4便    | 5便    | 6便    |
|---------|---|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 守口市駅前   | 発 | 9:00 | 10:25 | 12:58 | 14:23 | 15:48 | 17:13 |
| 京阪本通二丁目 | 発 | 9:03 | 10:28 | 13:01 | 14:26 | 15:51 | 17:16 |
| 外島町南    | 発 | 9:04 | 10:29 | 13:02 | 14:27 | 15:52 | 17:17 |
| 外島町     | 発 | 9:04 | 10:29 | 13:02 | 14:27 | 15:52 | 17:17 |
| 旧下島小学校  | 発 | 9:05 | 10:30 | 13:03 | 14:28 | 15:53 | 17:18 |
| 吉祥橋     | 発 | 9:05 | 10:30 | 13:03 | 14:28 | 15:53 | 17:18 |
| 八雲北住宅   | 発 | 9:08 | 10:33 | 13:06 | 14:31 | 15:56 | 17:21 |
| 八雲西町    | 発 | 9:08 | 10:33 | 13:06 | 14:31 | 15:56 | 17:21 |
| 吉祥橋     | 発 | 9:09 | 10:34 | 13:07 | 14:32 | 15:57 | 17:22 |
| 旧下島小学校  | 発 | 9:09 | 10:34 | 13:07 | 14:32 | 15:57 | 17:22 |
| 外島町     | 発 | 9:10 | 10:35 | 13:08 | 14:33 | 15:58 | 17:23 |
| 外島町南    | 発 | 9:10 | 10:35 | 13:08 | 14:33 | 15:58 | 17:23 |
| 京阪本通二丁目 | 発 | 9:14 | 10:39 | 13:12 | 14:37 | 16:02 | 17:27 |
| 守口市駅前   | 着 |      |       |       |       |       |       |

|         |   | 1便   | 2便    | 3便    | 4便    | 5便    | 6便    |
|---------|---|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 古川橋駅前   | 発 | 9:42 | 11:07 | 13:40 | 15:05 | 16:30 | 17:55 |
| 藤田南     | 発 | 9:45 | 11:10 | 13:43 | 15:08 | 16:33 | 17:58 |
| 藤田      | 発 | 9:45 | 11:10 | 13:43 | 15:08 | 16:33 | 17:58 |
| 大久保町一丁目 | 発 | 9:46 | 11:11 | 13:44 | 15:09 | 16:34 | 17:59 |
| もりぐち歴史館 | 発 | 9:46 | 11:11 | 13:44 | 15:09 | 16:34 | 17:59 |
| よつば未来公園 | 発 | 9:47 | 11:12 | 13:45 | 15:10 | 16:35 | 18:00 |
| 大久保郵便局  | 発 | 9:47 | 11:12 | 13:45 | 15:10 | 16:35 | 18:00 |
| 大久保町五丁目 | 発 | 9:48 | 11:13 | 13:46 | 15:11 | 16:36 | 18:01 |
| 大久保中学校  | 発 | 9:51 | 11:16 | 13:49 | 15:14 | 16:39 | 18:04 |
| 大久保中央公園 | 発 | 9:52 | 11:17 | 13:50 | 15:15 | 16:40 | 18:05 |
| 藤田      | 発 | 9:53 | 11:18 | 13:51 | 15:16 | 16:41 | 18:06 |
| 藤田南     | 発 | 9:53 | 11:18 | 13:51 | 15:16 | 16:41 | 18:06 |
| 古川橋駅前   | 着 |      |       |       |       |       |       |

|         |   | 1便   | 2便    | 3便    | 4便    | 5便    | 6便    |
|---------|---|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 守口市駅前   | 発 | 9:43 | 11:08 | 13:41 | 15:06 | 16:31 | 17:56 |
| 京阪本通二丁目 | 発 | 9:46 | 11:11 | 13:44 | 15:09 | 16:34 | 17:59 |
| 外島町南    | 発 | 9:47 | 11:12 | 13:45 | 15:10 | 16:35 | 18:00 |
| 外島町     | 発 | 9:47 | 11:12 | 13:45 | 15:10 | 16:35 | 18:00 |
| 旧下島小学校  | 発 | 9:48 | 11:13 | 13:46 | 15:11 | 16:36 | 18:01 |
| 吉祥橋     | 発 | 9:48 | 11:13 | 13:46 | 15:11 | 16:36 | 18:01 |
| 八雲北住宅   | 発 | 9:51 | 11:16 | 13:49 | 15:14 | 16:39 | 18:04 |
| 八雲西町    | 発 | 9:51 | 11:16 | 13:49 | 15:14 | 16:39 | 18:04 |
| 吉祥橋     | 発 | 9:52 | 11:17 | 13:50 | 15:15 | 16:40 | 18:05 |
| 旧下島小学校  | 発 | 9:52 | 11:17 | 13:50 | 15:15 | 16:40 | 18:05 |
| 外島町     | 発 | 9:53 | 11:18 | 13:51 | 15:16 | 16:41 | 18:06 |
| 外島町南    | 発 | 9:53 | 11:18 | 13:51 | 15:16 | 16:41 | 18:06 |
| 京阪本通二丁目 | 発 | 9:57 | 11:22 | 13:55 | 15:20 | 16:45 | 18:10 |
| 守口市駅前   | 着 |      |       |       |       |       |       |

|         |   | 1便   | 2便    | 3便    | 4便    | 5便    | 6便    |
|---------|---|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 古川橋駅前   | 発 | 9:00 | 10:25 | 12:58 | 14:23 | 15:48 | 17:13 |
| 藤田南     | 発 | 9:03 | 10:28 | 13:01 | 14:26 | 15:51 | 17:16 |
| 藤田      | 発 | 9:03 | 10:28 | 13:01 | 14:26 | 15:51 | 17:16 |
| 大久保町一丁目 | 発 | 9:04 | 10:29 | 13:02 | 14:27 | 15:52 | 17:17 |
| もりぐち歴史館 | 発 | 9:04 | 10:29 | 13:02 | 14:27 | 15:52 | 17:17 |
| よつば未来公園 | 発 | 9:05 | 10:30 | 13:03 | 14:28 | 15:53 | 17:18 |
| 大久保郵便局  | 発 | 9:05 | 10:30 | 13:03 | 14:28 | 15:53 | 17:18 |
| 大久保町五丁目 | 発 | 9:06 | 10:31 | 13:04 | 14:29 | 15:54 | 17:19 |
| 大久保中学校  | 発 | 9:09 | 10:34 | 13:07 | 14:32 | 15:57 | 17:22 |
| 大久保中央公園 | 発 | 9:10 | 10:35 | 13:08 | 14:33 | 15:58 | 17:23 |
| 藤田      | 発 | 9:11 | 10:36 | 13:09 | 14:34 | 15:59 | 17:24 |
| 藤田南     | 発 | 9:11 | 10:36 | 13:09 | 14:34 | 15:59 | 17:24 |
| 古川橋駅前   | 着 |      |       |       |       |       |       |

当日の運行に関するお問合せ  
事業に関するお問合せ

大阪阪神タクシー株式会社  
守口市 都市・交通計画課

TEL06-6996-3233  
TEL06-6992-1694<sup>23</sup>