



ときのまど

# 時の窓

No. 219




〔青年協 HP〕  
※時の窓バック  
ナンバー掲載

〔Facebook 全司法  
法青年グループ〕  
※組合員限定

## 実務研究のデータ化実現！

### 職員端末のネット接続、丁数打ちでも検討姿勢示す

諸要求貫徹闘争期における青年協最高裁交渉は実施を見送りましたが、各青年部から出された職場実態や意見をもとに青年協議長が本部の最高裁交渉で改善を求めました。その結果、人事局長交渉で多くの前進回答がありましたので、その一部を紹介させていただきます。

#### 実務研究 J・NET に掲載決定！

#### データ化の要求受け、ついに実現！

「総合研修所における教材を J・NET 環境下で閲覧できるようにすることについては、その必要性や費用対効果の面等で検討すべきことが多いところであるが、職員及び職員団体の意見等も踏まえ、まずは書記官実務研究報告書について、J・NET ポータルに掲載することとした。なお、実務講義案のデータ化についても、引き続き、検討していきたい」

→ 青年協では 2018 年から要求し、2019 年春闘期には統一要求書にも記載し、要求を強めました(時の窓 208 号のとおり)。これまでの青年協や本部書記官対策などからの追及を受け、実務研究(=書記官実務研究報告書)のデータ化が実現し、実務講義案についてもデータ化を検討する旨の回答が出されました。

#### 職員端末でネット接続に検討姿勢示す

「仮想デスクトップ技術の導入については、…本年度補正予算(第2号)において、裁判手続の IT 化のための情報インフラ基盤の整備として、ウェブ分離ソリューションの導入等が計上されたところである。ウェブ分離ソリューションは、安全にウェブサイトを閲覧するために必要なセキュリティ機能を提供するサービスであるが、民事訴訟手続の IT 化に向けて、同サービスに基づき、職員端末と外部のインターネット網を接続できないか検討しているところであり、説明できる段階になり次第、説明することとしたい」

→ 職員端末からインターネットが分離されて以降、事件部では、HP すら閲覧できず電話による窓口対応に支障がある、事務局では、インターネット閲覧専用 PC の台数が不足しているなどの声が上がっており、法務省で導入されている「仮想デスクトップ技術」などを工夫例に挙げ、その改善を求めてきました。その結果、この人事局長交渉で、検討している旨の回答がついにされました。今後はその具体化に向け、追及を強めます。

#### 上訴記録の丁数打ち検討進める

#### 秘匿情報の取扱いも検討姿勢示す

「職員団体を含め、上訴記録の丁数打ちや秘匿情報の取扱いに関し、一定程度の事務負担があるとの声があることは認識しており、上訴記録の丁数打ちについては、これまでの状況等も踏まえ、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響による事務処理状況等も見据え、職場実態に合った合理化に向けて現在具体的に通達の見直しを含めた検討を鋭意進めているところである」「秘匿情報の取扱いについても IT 化を待たずにか何か工夫ができないか検討してみたいと考えている」

→ 事務の簡素化・効率化策として、上訴記録の丁数打ちの廃止や秘匿情報の取扱いの緩和等を求めてきました。その結果、いずれについても検討姿勢が示されました。今後、その具体化に向けて、職場の実情を伝え、追及を強めます。

←2019年には、各青年部に意見を聴取し、全国の青年の要求として、要求文を確立し、統一要求書に記載しました。

全司法労働組合青年協議会発行「時の窓は、青年みんなに配りましょう」



ときのまど

## 時の窓

TOKI NO MADDO

No.208

2019/3/28

「上司の指導」のサービス残業、ついに根絶！

青年協第3回常任委員会・最高裁交渉



「暮らし向きアンケート」を踏まえ交渉  
全司法青年協は、2月17日、18日に第3回常任委員会及び最高裁交渉を実施しました。  
常任委員会では、「青年の暮らし向きアンケート」の分析、統一要求書の要求内容の検討、4月新採用職員勧誘に向けたとり組みについての検討等を行いました。

「実務講義案等のデータ化」実現を  
統一要求書確立

常任委員会では、統一要求書の文書について検討を行いました。各青年部からの意見を踏まえて検討を行い、①「夏季休暇を10日間とすること」から、「夏季休暇を連続5日間とすること」に変更し、②「各種事件の事務処理に必要な資料等をデータで整備すること」とりわけ、執務資料、実務講義案及び実務研究をデータ化し、全職員が各自の端末にて参照できる環境を整備すること。此の文書を追加し、青年の新たな要求を確立しました。

現在は、毎年全ての書記官に判例付きの六法が配付されていますが、約20年前には、隔年で判例なしの六法しか配付されていませんでした。全司法のとおりで、判例付き六法の毎年配付を勝ち取ったように、仕事に必要なものは言わずに整備させる。実務講義案等のデータ化についても実現に向け、とり組みを進めてまいります。

総研・文書廃棄が改善！  
退廃日直前に廃棄可能に

人事評価制度がよく分からないという声が多くあります。そこで、本号では人事評価制度を含む人材育成について紹介します！

# 人材育成に関する制度

## これからの人材育成

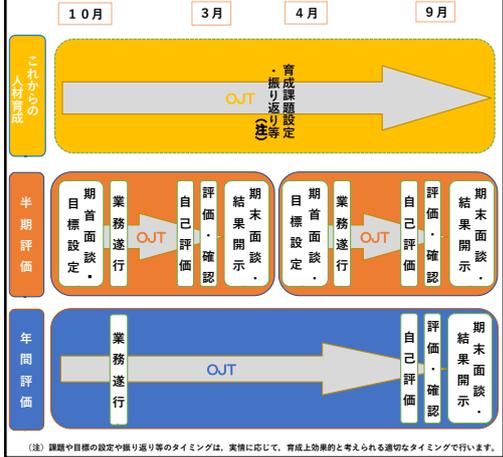
### 人事評価制度

中長期的な視点に立った人材育成のための評価

勤務実績を給与等の人事に反映させるための評価

裁判所における人材育成に関する制度として、この2つが設けられています。

#### 人事評価等の流れ



## これからの人材育成

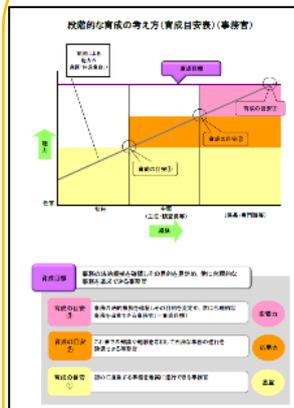
人材育成に関する基本的な考え方（組織としてどのような人材を育成したいのか）やとりくむべき課題を**組織的に共有**し、**効果的な人材育成**を図ることを目的とするもので、具体的な流れは次のとおりです。

- ①育成対象者とOJT担当者が面談を行い、課題や目標について意見交換を行い、適切な**目標を設定**します。
- ②面談の結果共有された育成目標は、**育成コミュニケーションカード**に記載され、育成対象者とOJT担当者が保有するとともに、OJT担当者の上司や担当裁判官にも**情報提供**されます。
- ③裁判部においては担当裁判官からも育成目標を踏まえた指導や助言、事務局においては**決裁の過程**等でOJT担当者の上司からも同様の指導等が行われるようになり、**組織的に充実したOJT**が実施されるようになります。

所属	官職	氏名
年月日	伸ばさせたい能力	具体的な取組み

【育成コミュニケーションカード】

## 【これからの人材育成のためのツール】



能力項目	育成対象者	OJT担当者	育成計画	育成実施	育成評価
...	...	...	...	...	...

### 【育成目安表】

「一般的に職員が成長していく過程をイメージとして共有するためのもの」

※いずれも職種別（書記官・家裁調査官・事務官）にあります。

## 人事評価制度

人事評価制度は、「中長期的な視点に立った人材育成のための評価」と「勤務実績を給与等の人事に反映させるための評価」の**2本立て**の評価制度となっています。

(ツール)「半年間評価シート(業績)」「年間評価シート(能力)」「面談等の実施要領(人事評価用)」「評価における着眼点(管理職員用)」「同(管理職員以外の職員用)」など

### 中長期的な視点に立った人材育成のための評価

- ①期首面談（目標・課題等の設定）、自己評価及び期末面談（意見交換、指導・助言等）のプロセスを通じて、各職員に自らの職務遂行能力や適性について優れている部分や不足している部分を認識してもらい、**能力開発**や**自己啓発**へつなげます。
- ②人事評価シートによる多段階評価の結果を踏まえた指導、助言を行うことで、**中長期的な視点に立った人材育成**や**将来の任用の資料**として活用されます。

### 勤務実績を給与等の人事に反映させるための評価

- ①「年間評価」と「半年間評価」とで構成されており、これらの評価結果は、職員の**勤勉手当**、**昇格**、**昇給**及び**昇任**等の人事に活用されます。
- ②期首面談（職務の目標の設定。ただし、半年間評価のみ）、自己評価及び期末面談（意見交換、指導・助言等）のプロセスを通じて評価を行います。
- ③評価結果（全体評語）の開示及び苦情への対応の手続が用意されています。

## 半年間評価

**評価期間における職務全般に関する客観的事実に基づき**、「半年間評価シート(業績)」を用いて、評価期間において、職員が果たすべき役割を果たした程度について評価項目ごとに評価し、それを踏まえて、当該**職員が求められた役割を果たした程度**を評価します。

なお、半年間評価では**期首に目標の設定**を行い、**期末に**評価期間中にとりくんだ執務に関する目標についての達成度や目標以外の事項について成果を挙げ、又は努力した点があった場合の当該成果又は努力の状況等について**自己評価**を行います。が、そのみに基づいて評価が行われるのではなく、評価者は評価者としての立場で自らの責任において自己評価の内容を吟味し、それも参考にしつつ評価を行います。

## 年間評価

**評価期間における職務全般に関する客観的事実に基づき**、「年間評価シート(能力)」を用いて、評価期間において、職員が求められる行動をとることができた程度について評価項目ごとに評価し、それを踏まえて、**能力の発揮(伸張)状況**を評価します。

なお、年間評価では**期末に**、評価期間中に発揮し若しくは伸張したと考える業務処理能力又は習得したと考える職務に関する知識、技能等について**自己評価**を行います。が、そのみに基づいて評価が行われるのではなく、半年間評価と同様、評価者は自己評価の内容を吟味し、それも参考にしつつ評価を行います。

# 人材育成・人事評価 に関するQ&A

Q1 半期評価において設定した目標が達成できない場合には、評価が低くなるのか？

A 裁判所の評価制度では、評価の対象は「目標の達成度」ではなく、その人の「仕事ぶり」全体です。仮に目標が達成できなくても、仕事全般について適切に評価する仕組みになっており、「目標と課題」は評価者面談の際の「コミュニケーション・ツール」との位置づけにさせています。行政省庁では「目標管理」の手法（目標を組織的に管理し、目標の達成度に応じて評価する手法）が取られていますが、裁判所組織の特殊性、裁判所職員の職務の特性を踏まえ、「目標管理」の手法を取らせなかったことは全司法の成果の一つです。

そのため、目標を達成できなかったとしても、評価期間中の職務遂行が適切になされており、それを高く評価できる場合は、上位の評価（S又はA）になることがあります。

Q2 どのような目標を設定すればよいのか？

A 「目標」は、「育成課題を踏まえて、当面、半年という期間にとりくむ具体的な業務を目標とすることが多いと思われるが、それに限らず、当面処理が必要となる業務の達成等を目標とすることも差し支えない」とされています。つまりは、**どのような目標でも良い**ということです。

Q3 評価は適正になされているのか？

A 最高裁は、人事評価に関して、右のとおり回答しています。評価にあたっては、ルーティンワークも含めた適正な通常業務を行う職員が適切に評価される運用にさせていく必要があります。そのためには、最高裁回答の趣旨が現場の評価者に徹底されなければなりません。全司法は、趣旨の徹底や評価能力や面接技法の更なる向上等を求めています。

それに加えて、公平性を担保するため、評価者による評価のばらつきをなくすよう、最高裁としての主体的なとりくみも求めています。

Q4 上半期と下半期の半期評価の評価結果がいずれも上位の段階（S又はA）であれば、その年の年間評価の評価結果は上位の段階（S又はA）になるか？

A 年間評価は半期評価とは異なる観点から評価を行うものであるため、半期評価の評価結果がいずれも上位の段階（S又はA）でも、年間評価も上位の段階（S又はA）となるとは限りません。

Q5 人事評価シートによる評価の評価結果が上位（S又はA）であれば、勤勉手当の成績区分や昇給の区分も必ず上位になるのか？

A 人事評価シートによる評価は**絶対評価**であり、仮に上位の評価がされても、法規や予算上の枠組み等の関係から、勤勉手当の成績区分や昇給の区分が上位に決定されるとは限りません。

Q6 人事評価シートによる評価の評価結果に下位（C又はD）がなければ昇格するか？

A 昇任や昇格の場合も課される要件（一定の評価結果があることなど）は、**最低限の条件**であり、これらの要件を満たしても当然に昇任や昇格するというわけではありません。

## 【最高裁回答】

\*人事評価は、評価期間を通じた職務全般に対する客観的事実を、被評価者の職務の級、官職、職責、経験等に応じて、その職員に求められるレベルに照らして評価する**絶対評価**で行うものであり、職員の日ごろの仕事ぶり全体を通して評価されるものである。

\*プロジェクトへの参加など特定の業務への関与の事実等をもって他者との比較において評価されるものではない。職員がこつこつと適正な事務処理を行っている場合にも適切な評価がなされている。

\*評価に当たって念頭に置かれる一定の基準は、被評価者ごとに異なるものであり、本庁・支部・簡裁といった配置部署によるものではない。

\*必要な超過勤務時間を申告したことによって不利益な取扱いをするものではない。

\*評価結果の説明に当たっては、可能な限り各評価項目にも関連づけて、具体的な事実等も示しながら、今後の能力開発や人材育成にも資するような形で行われるよう、配慮したい。

\*これまで以上に幹部職員が適切に関与することにより、充実した人事評価制度の運用が行われるよう努めていきたい。

## 【用語解説】

**OJT**…On the Job Training の略で、**ふだんの公務**の中で経験を積んで成長すること。対義語はOff-JT。

**Off-JT**…Off the Job Training の略で、通常公務を離れ、研修等で研鑽を積むこと。

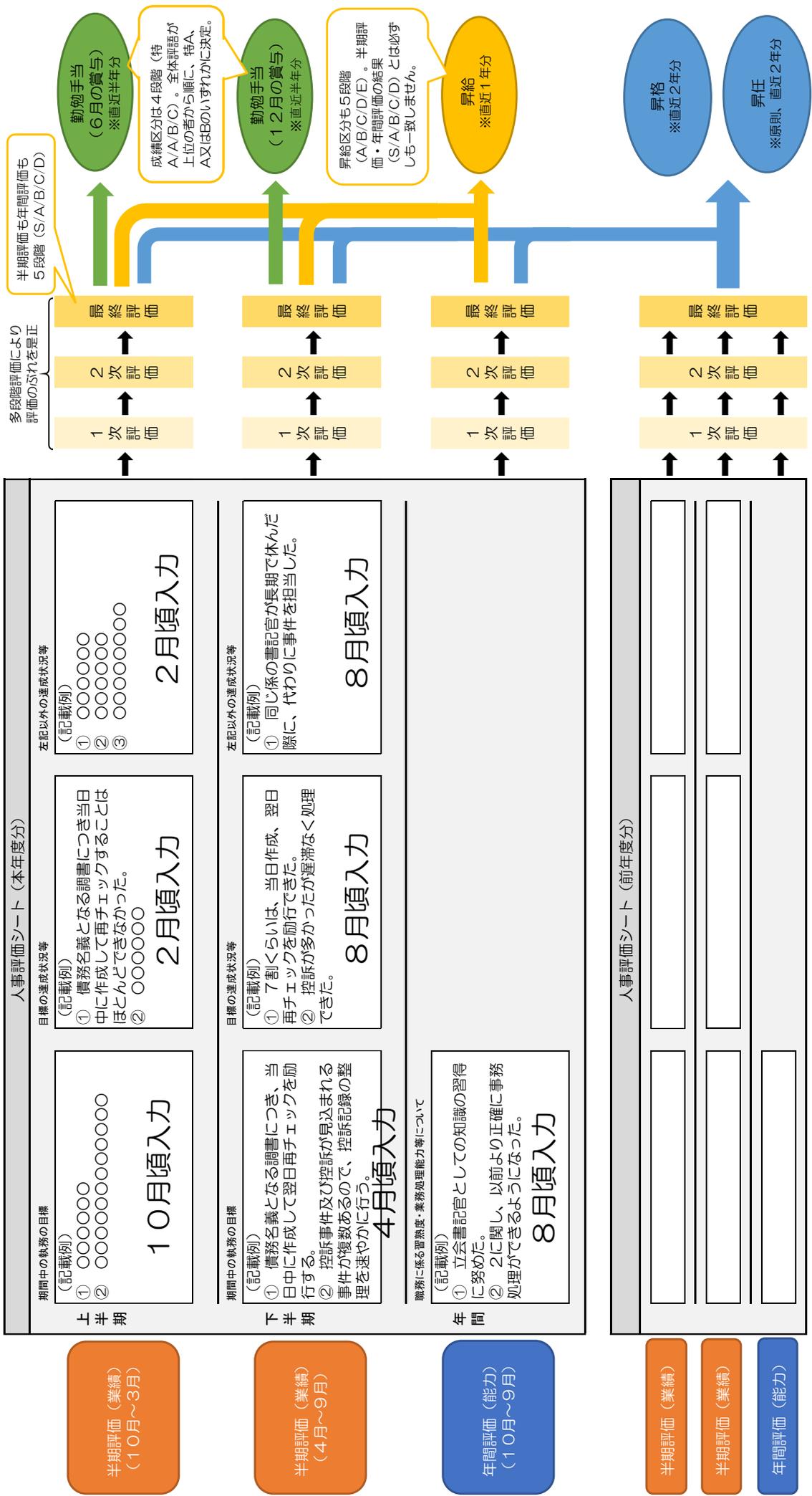
育成対象者…皆さん

OJT担当者…主任書記官、主任家裁調査官、課長補佐等

※勤勉手当については時の窓210号を、昇給・昇格については214号をご参照ください。

人事評価の結果は、図のように、勤  
 勉手当の成績区分や昇給の昇給区  
 分、昇格、昇任に活用されます。

# 人事評価と手当・処遇



半期評価 (業績)  
 (10月~3月)

半期評価 (業績)  
 (4月~9月)

年間評価 (能力)  
 (10月~9月)

半期評価 (業績)

半期評価 (業績)

年間評価 (能力)