

教第79号議案

教育委員会職員の人事評価に関する要綱等の制定の件

教育委員会職員の人事評価に関する要綱及び教育委員会職員の人事評価に関する相談等に関する要綱を次のように制定する。

平成29年3月8日提出

神戸市教育委員会

教育長 雪村新之助

教育委員会職員の人事評価に関する要綱

平成 年 月 日教育委員会決定

(趣旨)

第1条 この要綱は、教育委員会事務局及び教育委員会の所管に属する学校その他教育機関の職員の人事評価について必要な事項を定めるものとする。

(人事評価)

第2条 教育委員会職員の人事評価については、教育委員会が特に定めるもののほか、次の各号に掲げる要綱及び要領の規定を準用する。この場合において、これらの要綱又は要領中別表左欄に掲げる字句は、それぞれ同表右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

- (1) 神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱（平成27年3月31日 市長決定）
- (2) 神戸市職員の人事評価の実施に関する要領（平成27年3月31日 市長決定）
- (3) 課長級以上の職員に対する人事評価実施要綱（平成23年11月28日 市長決定）
- (4) 課長級以上の職員に対する人事評価実施要領（平成23年11月28日 市長決定）
- (5) 課長級以上の職員の勤勉手当にかかる評価区分の決定方法についての要綱（平成23年11月28日 市長決定）

(苦情)

第3条 教育委員会事務局及び教育委員会の所管に属する学校その他教育機関の職員の人事評価の実施及び結果に関する苦情への対応については、別に定める。

附 則

この要綱は、決定の日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

別表

神戸市職員	教育委員会事務局及び教育委員会の所管に属する学校その他教育機関の職員
市長の事務部局	教育委員会事務局及び教育委員会の所管に属する学校その他教育機関
行財政局長	教育長
行財政局職員部人事課	教育委員会事務局総務部総務課又は教育委員会事務局総務部教職員課

教育委員会職員の人事評価に関する相談等に関する要綱

制定：平成 年 月 日教育委員会決定

(目的)

第1条 この要綱は、教育委員会職員の人事評価に関する要綱（平成 年 月 日教育委員会決定。）第3条に規定する苦情への対応について、必要な事項を定める。

(相談窓口)

第2条 人事評価にかかる職員からの苦情、相談等（以下「相談等」という。）に対応するため、総務部総務課及び総務部教職員課に相談窓口を設置する。

(対象者)

第3条 相談窓口では、次の表で定める区分に従い、教育委員会職員の人事評価に関する要綱の適用を受ける職員（以下「対象者」という。）の自らの人事評価に関連して、次条に掲げる相談等に対応するものとする。

相談窓口	対象者
総務部総務課	事務局及び教育機関（学校園を除く。）の職員
総務部教職員課	学校職員

(対象とする相談等)

第4条 相談窓口において受け付ける相談等は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 人事評価の結果に関すること
- (2) 人事評価の手続きに関すること
- (3) 人事評価の制度に関すること
- (4) 前3号のほか人事評価に関すること

(相談等への対応)

第5条 相談窓口では、次に掲げる方法に区分し、相談等に対応するものとする。

- (1) 苦情相談
- (2) 苦情処理

(苦情相談)

第6条 苦情相談は第4条各号に掲げる相談等を対象に、次により対応するものとする。

- (1) 苦情相談は、対象者が【様式1 人事評価苦情申出書】を相談窓口提出した場合に、

当該相談窓口が対応することとする。

(2) 相談窓口は事案の対応に必要であると認める場合、対象者に対し、面談その他必要な対応

を求めることができる。

(3) 苦情相談意向を確認した相談内容に対して、解決や改善に向けて助言判断適切な対応を行うものとする。

2 苦情相談は、評価期間の開始日以降、評価期間の終了日から起算して14日を超えない日までに対象者本人が申し出を行うものとする。

3 相談事案の解決や改善に至らなかった場合には、相談窓口は、苦情処理に移行することができる旨、対象者に教示するものとする。

4 既に苦情相談の申出が行われ第8条に定める対応内容の通知が行われた事案については再度、同一の内容の苦情相談の申出を行うことはできない。

(苦情処理の対象)

第7条 苦情処理は、前条に規定する苦情相談において、解決や改善に至らなかった事案のみを対象に、次により対応するものとする。

(1) 苦情処理は、対象者が【様式1 人事評価苦情申出書】を相談窓口へ提出した場合に、

当該相談窓口が対応することとする。

(2) 相談窓口は事案の対応に必要であると認める場合、対象者に対し、面談その他必要な対応を求めることができる。

(3) 相談窓口では、相談内容に応じて、改善が必要であると判断される場合や評価結果が不当であると判断される場合には、評価者に対し、解決や改善に向けた指示・助言など適切な対応を行うものとする。

2 前項第1号に規定する人事評価苦情申出書の提出は、前条第3項に定める教示を受けた日の翌日から起算して7日以内に行うものとする。

3 再度に苦情処理内容申出苦情処理の第8条に定める対応内容の通知が行われた事案については、

(対応内容の通知等)

第8条 相談窓口は、電話又は口頭等により、対象者に対し対応内容を通知するものとする。 2 苦情相談にかかる前項の通知は、苦情相談の申出を受けた日から14日以内に行うものとする。

(申し出の取り下げ)

第9条 相談の申し出の取り下げを行いたい場合は、書面により申し出ることにより、いつでも申し出を取り下げることができるものとする。

(秘密の漏えいの禁止)

第10条 相談窓口は、対象者の所属、氏名、相談等の内容、その他相談等に関し職務上知り

得た秘密を事案の処理に関係のない者に漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第 11 条 相談等の申し出を行ったことを理由として、対象者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

(委任)

第 12 条 この要綱に定めるものの他、この要綱の実施に必要な事項は別に教育長が定めるところによる。

附 則

この要綱は、決定の日から施行し、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。

神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱

制定：平成 27 年 3 月 31 日行職人第 1148 号

(目的)

第 1 条 この要綱は、神戸市職員の人事評価の基準及び方法に関する事項そのほか人事評価に関し必要な事項を定める。

(人事評価の意義)

第 2 条 人事評価は、職員の主体的な職務の遂行及びより高い能力を持った人材の育成を行うとともに、能力・実績に基づく人事管理を行うことにより、公務能率の向上につなげ、市民サービス向上の土台をつくることを目的とする。

- 2 人事評価は定期評価と特別評価とする。
- 3 定期評価は、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績の評価（「能力評価」という。以下同じ。）と、職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価（「業績評価」という。以下同じ。）によるものとする。
- 4 特別評価の基準及び方法に関する事項そのほか特別評価に関し必要な事項は、別に定める。
- 5 特別評価については、第 3 条以下の規定を適用しない。

(対象となる職員)

第 3 条 この要綱に定める人事評価の対象となる職員（以下「対象者」という。）は、市長の事務部局で一般職に属するすべての職員とする。ただし、次の各号に定める者を除く。

- (1) 課長級以上の職員に対する人事評価実施要綱（平成 23 年 11 月 28 日制定）の対象となる者
- (2) 前号のほか、行財政局長が別に定める者

(人事評価を実施する職員)

第 4 条 人事評価は任命権者が行う。

- 2 人事評価を行うため、評価者を置く。評価者は、1 次評価者及び 2 次評価者とする。
- 3 評価者は、対象者の職務遂行状況を観察・把握し、必要に応じて記録するとともに、対象者と意思疎通を図り、指導・助言を行う。
- 4 1 次評価者は、自己の把握する事実や自らが実際に確認した対象者の職務遂行状況を基礎としつつ、対象者の自己申告や面談の内容等を参考に評価を行う。
- 5 2 次評価者は、評価の公平・公正性や客観性を確保するため、全体的な観点から調整を行う。必要に応じて、1 次評価者に対し、再評価を命じることができるものとする。
- 6 評価者の区分については、別に定める。

(評価期間)

第 5 条 人事評価の評価期間は、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの間とする。

(標準職務遂行能力)

第6条 職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力(「標準職務遂行能力」という。以下同じ。)は別表1のとおりとする。

(能力評価)

第7条 能力評価は、評価期間において職務を遂行する中で対象者が発揮した能力の程度を、標準職務遂行能力の類型として別表2に定める項目ごとに評価した上で、評価期間を振り返り、求められている能力を発揮したかについて評価する。

2 前項の規定にかかわらず、臨時的任用職員の能力評価は、評価期間において職務を遂行する中で対象者が発揮した能力の程度を、別表3に定める項目ごとに評価した上で、評価期間を振り返り、求められている能力を発揮したかについて評価する。

(業績評価)

第8条 業績評価は、評価者と対象者とであらかじめ役割・目標を設定し、評価期間において職務を遂行する中で対象者が役割・目標を達成した程度、達成の程度に限らず対象者が役割・目標の達成に向けて職務に取り組んだ姿勢、設定した役割・目標以外のそのほかの業務実績も併せて、別表4に定める項目ごとに評価した上で、評価期間を振り返り、求められている役割を果たしたかについて評価する。

2 前項の規定にかかわらず、臨時的任用職員の業績評価は、評価期間において職務を遂行する中で対象者が役割を果たした程度、職務に取り組んだ姿勢について、別表5に定める項目ごとに評価した上で、評価期間を振り返り、求められている役割を果たしたかについて評価する。

(自己申告の実施)

第9条 人事評価の実施に当たっては、対象者は自己申告書を作成し評価者に提出するものとする。

2 自己申告書は、役割・目標シートと呼称し、様式を別に定める。

3 評価者は、能力評価及び業績評価を行うにあたり、自己申告書の内容を参考とするものとする。

4 評価者は、行財政局長が指定する期日までに、自己申告書を行財政局長に提出しなければならない。

5 自己申告書は、評価期間終了後、行財政局職員部人事課において5年間、保存するものとする。

6 前5項の規定にかかわらず、臨時的任用職員は、自己申告書を作成しないものとする。

(面談の実施)

第10条 人事評価の実施に当たっては、評価者と対象者による個別の面談を実施するものとする。

2 面談は期首面談、期中面談、期末面談とし、それぞれの面談を行う評価者、実施時期、目的については、別に定める。

3 前2項の規定にかかわらず、臨時的任用職員は、面談を実施しないものとする。

(人事評価記録書の提出及び保存)

第11条 人事評価の評価内容は、人事評価記録書に記載する。

2 人事評価記録書の様式は別に定める。

3 評価者は、行財政局長が指定する期日までに、人事評価記録書を行財政局長に提出しなければならない。

4 人事評価記録書は、評価期間終了後、行財政局職員部人事課において5年間、保存するものとする。

(評価の確認)

第12条 任命権者は、2次評価者による評価について審査を行い、能力評価及び業績評価が適当である旨の確認を行う。

2 任命権者は、必要と認められる場合は、評価者に対して再評価の指示を行うことができる。

(評価結果の対象者への開示)

第13条 第10条に定める期末面談において、評価結果を対象者へ開示するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に定める者については、評価結果を開示しない。

(1) 開示を希望しない職員(ただし、評価結果が一定の水準以下であるとして別に定める者を除く)

(2) 臨時的任用職員

3 開示の方法は口頭によるものとし、2次評価者による能力評価の結果及び業績評価の結果を開示する。ただし、別表2の評価項目ごとの評価結果及び別表4の評価項目ごとの評価結果は開示しないものとする。

4 開示を行う者については、別に定める。

(評価者研修の実施)

第14条 人事評価の実施に当たっては、評価者研修を行うものとする。

(苦情への対応)

第15条 人事評価の実施及び結果に関する苦情への対応については別に定める。

(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に必要な事項は別に行財政局長が定める。

(旧要綱の改廃)

第17条 人事考課評定要綱は、この要綱の制定に伴い廃止する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

別表1 (標準職務遂行能力)

標準的な職	標準職務遂行能力		左の説明
担当者	1	規律・倫理	勤務状況が良好で、服務規律や法令、社会規範、職場のルールを遵守するとともに、市民や関係者の信頼を得ることができる。
	2	知識・技術	業務を行う上で必要な知識・技術を有し、それを有効に活用できる。
	3	理解・判断	業務の目的・内容、自己の役割を的確に認識・把握し、上司の指示を仰ぎながら自らも適切に考え、合理的に判断することができる。
	4	コミュニケーション	指示や意見、事実関係を正しく理解するとともに、市民や関係者に対してわかりやすく説明し、理解・納得が得られるように対応できる。
係長及び担当係長並びにこれらに準ずる者 (以下、「係長級職員」という。)	1	規律・倫理	勤務状況が良好で、服務規律や法令、社会規範、職場のルールを遵守するとともに、市民や関係者の信頼を得ることができる。
	2	知識・技術	必要な知識・技術や広い視野、豊かな発想を有し、業務の遂行や施策の立案ができる。
	3	理解・判断	業務の意義やその状況を正確に把握・理解し、その達成に向けて速やかに的確な決断が行え、業務を進めることができる。
	4	説明・調整	利害関係や立場の異なる相手に、施策・方針をわかりやすく説明し、理解を得たうえで、業務を円滑に進めることができる。
	5	部下の指導育成	能力や状況を踏まえた効果的な指導・助言、業務の配分を行い、本人の意欲を引き出しながら育成ができる。
課長及び担当課長並びにこれらに準ずる者 (以下、「課長級職員」という。)	1	規律・倫理	服務規律や法令、社会規範を遵守するとともに、市民や関係者の信頼を得ることができる。所管組織の規律・倫理の保持ができる。
	2	政策形成	幅広い知識・技術や広い視野、豊かな発想、現状を把握する洞察力を有し、ビジョンを示し、施策を立案・実行することができる。

	3	判断・決断	所管業務の責任者として、場面に応じた適切な判断を行うことができる。大局をつかんだ決断を下すことができる。
	4	説明・調整	利害関係や立場の異なる相手に、施策・方針をわかりやすく説明し、合意を形成したうえで、業務を円滑に進めることができる。
	5	部下の指導育成	部下との信頼関係を保ちながら、規律の維持や能力向上のための適切な指導・助言、指示・命令などにより、計画的・継続的な育成を行うことができる。
部長及び担当部長 並びにこれらに準ずる者 (以下、「部長級職員」という。)	1	規律・倫理	全体の奉仕者として高い倫理観を有し、服務規律や法令、社会規範を遵守するとともに、市民や関係者の信頼を得ることができる。風通しのよい組織づくりができる。
	2	政策形成	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通し、所管組織の重要課題について基本的な方針を示すことができる。
	3	判断・決断	所管行政の重要課題について豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。
	4	説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに、全市的な方針の実現に向け、上司を助け、困難な調整を行い、合意を形成することができる。
	5	組織統率・人材育成	指導力を発揮し、部下の統率を行い、成果を挙げることができる。適切な指導・助言、指示・命令などにより、計画的・継続的な人材育成を行うことができる。
	6	業務運営	市民の視点に立ち、コスト意識とスピード感を持ちながら不断の業務見直しに率先して取り組むことができる。
局長及び担当局長 並びにこれらに準ずる者 (以下、「局長級職員」という。)	1	規律・倫理	全体の奉仕者として高い倫理観を有し、服務規律や法令、社会規範を遵守するとともに、市民や関係者の信頼を得ることができる。風通しのよい組織づくりができる。
	2	政策形成	大局的な視野と将来的な展望に立って、全市的な方針に基づきながら、重要課題について方針を明確に示し、所管行政を推進することができる。

	3	判断・決断	局室区を横断する課題や所管行政の重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。
	4	説明・調整	所管行政について適切な説明を行うとともに、全市的な方針の実現に向け、特に重要な課題について、高次元の調整を行い、合意を形成することができる。
	5	組織統率・人材育成	強い指導力を発揮し、所管組織の統率を行い、成果を挙げることができる。適切な指導・助言、指示・命令などにより、計画的・継続的な人材育成を行うことができる。
	6	業務運営	市民の視点に立ち、コスト意識とスピード感を持ちながら不断の業務見直しを自らと所管組織内に徹底することができる。

別表 2（能力評価の評価項目）

対象者	評価項目
担当者	1 規律・倫理 2 知識・技術 3 理解・判断 4 コミュニケーション
係長級職員	1 規律・倫理 2 知識・技術 3 理解・判断 4 説明・調整 5 部下の指導育成

別表 3（臨時的任用職員の能力評価の評価項目）

対象者	評価項目
臨時的任用職員	1 規律・倫理 2 知識・技術 3 コミュニケーション

別表 4（業績評価の評価項目）

対象者	評価項目
担当者	1 責任ある、正確で丁寧な業務遂行 2 円滑で協調性のある業務遂行 3 業務改善 4 積極的な業務遂行（4級（主任）の職員のみ）

係長級職員	<ul style="list-style-type: none"> 1 責任ある，正確で能率的な業務遂行 2 円滑で協調性のある業務遂行 3 積極的な業務遂行 4 市政の展望を踏まえた業務の遂行
-------	--

別表 5（臨時的任用職員の業績評価の評価項目）

対象者	評価項目
臨時的任用職員	<ul style="list-style-type: none"> 1 責任ある，正確で丁寧な業務遂行 2 円滑で協調性のある業務遂行

神戸市職員の人事評価の実施に関する要領

制定：平成 27 年 3 月 31 日行職人第 1148 号－2

改正：平成 28 年 4 月 11 日行職人第 6 号

(目的)

第 1 条 この要領は、神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱（平成 27 年 3 月 31 日行職人第 1148 号。以下「要綱」という。）第 2 条第 2 項に定める定期評価の実施に関し必要な事項を定める。

(要綱の対象とならない職員)

第 2 条 要綱第 3 条第 1 項第 2 号で定める職員は、次の各号に定める者とする。

- (1) 年度途中採用、休職等により、評価期間中における勤務の期間が 3 か月に満たない者
- (2) 前号のほか、行財政局長が特に定める者

(評価者、面談者及び開示者)

第 3 条 要綱第 4 条第 6 項で定める評価者の区分、要綱第 10 条第 2 項に定める面談を行う評価者（以下「面談者」という。）及び要綱第 13 条第 4 項に定める開示を行う者（以下「開示者」という。）は、次表のとおりとする。

対象者	期首面談の面談者， 期中面談の面談者， 1 次評価者	2 次評価者	期末面談の面談者， 開示者
担当者	直近上位の係長級職員	1 次評価者の直近上位の課長級職員	2 次評価者（課長級職員）
係長級職員	直近上位の課長級職員	1 次評価者の直近上位の部長級職員	1 次評価者（課長級職員）

2 前項により難しい場合は、行財政局長が別に定める。

(面談)

第 4 条 要綱第 10 条第 2 項に定める面談の実施時期及び目的は次表のとおりとする。

面談の種類	実施時期	目的
期首面談	4 月から 5 月	当該年度の職務遂行において求められる役割やめざす目標を明確にして、対象者と評価者との間で認識を共有する。
期中面談	9 月から 10 月	職務遂行状況や取組状況について、対象者と 1 次評価者との間で認識を共有し、必要な指導・助言を行う。

期末面談	3月	評価期間中の対象者の能力の発揮状況，職務遂行状況について，評価者と対象者との間で理解を共有する。また，次年度の職務遂行に向けての意識の向上を図る。
------	----	---

(評価等の実施時期)

第5条 要綱第7条に定める能力評価及び要綱第8条に定める業績評価は12月に行うものとする。

(評価項目の着眼点)

第6条 要綱別表2及び別表4に定める担当者の評価項目にかかる着眼点は次表のとおりとする。

	評価項目	着眼点
能力評価	1 規律・倫理	勤務状況が良好で，服務規律や法令，職場のルールを遵守するとともに，市民や関係者の信頼を得ることができたか。
	2 知識・技術	業務を行う上で必要な知識・技術を有し，それを有効に活用したか。
	3 理解・判断	業務の目的・内容，自己の役割を的確に認識・把握し，上司の指示を仰ぎながら自らも適切に考え，合理的に判断することができたか。
	4 コミュニケーション	指示や意見，事実関係を正しく理解するとともに，市民や関係者に対してわかりやすく説明し，理解・納得が得られるように対応できたか。
業績評価	1 責任ある，正確で丁寧な業務遂行	与えられた業務を期限内に，正確に，責任を持って遂行したか。求められた内容・水準に合わせて丁寧に業務を行ったか。
	2 円滑で協調性のある業務遂行	上司や同僚と協力して円滑に業務を遂行するとともに，業務に関する報告・連絡・相談を適切に行ったか。
	3 業務改善	従来の考え方にとらわれることなく，所属や自らの担当業務について問題意識を持ち，業務の進め方や内容に創意工夫を加えたか。
	4 積極的な業務遂行 【4級（主任）の職員のみ】	特に高度の知識又は経験を必要とする業務にも積極的に取り組んだか。必要に応じて，周囲の職員に対し協力・支援を行ったか。

2 要綱別表2及び別表4に定める係長級職員の評価項目にかかる着眼点は次表のとおりとする。

	評価項目	着眼点
能力評価	1 規律・倫理	勤務状況が良好で、服務規律や法令、職場のルールを遵守するとともに、市民や関係者の信頼を得ることができたか。
	2 知識・技術	必要な知識・技術や広い視野、豊かな発想を有し、業務の遂行や施策の立案ができたか。
	3 理解・判断	業務の意義やその状況を正確に把握・理解し、その達成に向けて速やかに的確な決断が行え、業務を進めることができたか。
	4 説明・調整	利害関係や立場の異なる相手に、施策・方針をわかりやすく説明し、理解を得たうえで、業務を円滑に進めることができたか。
	5 部下の指導育成	能力や状況を踏まえた効果的な指導・助言、業務の配分を行い、本人の意欲を引き出しながら育成ができたか。
業績評価	1 責任ある、正確で能率的な業務遂行	担当業務を責任を持って正確かつ計画的に能率よく、求められた内容・水準に合わせて丁寧に行ったか。
	2 円滑で協調性のある業務遂行	部下・同僚・関係部局と協力して円滑に業務を遂行するとともに、業務に関する報告・連絡・相談・情報共有を適切に行ったか。
	3 積極的な業務遂行	困難な業務や未経験の業務にも積極的に取り組んだか。従来の考え方にとらわれることなく業務改善や企画立案に取り組んだか。
	4 市政の展望を踏まえた業務の遂行	中長期的視点や全市的視点を持って業務を遂行したか。必要に応じて、部課にとらわれず協力・支援を行ったか。

3 要綱別表3及び別表5に定める臨時的任用職員の評価項目にかかる着眼点は次表のとおりとする。

	評価項目	着眼点
能力評価	1 規律・倫理	勤務状況が良好で、服務規律や法令、職場のルールを遵守するとともに、市民や関係者の信頼を得ることができたか。

	2	知識・技術	業務を行う上で必要な知識・技術を有し、それを有効に活用したか。
	3	コミュニケーション	指示や意見、事実関係を正しく理解するとともに、市民や関係者に対してわかりやすく説明し、理解・納得が得られるように対応できたか。
業績評価	1	責任ある、正確で丁寧な業務遂行	与えられた業務を期限内に、正確に、責任を持って遂行したか。求められた内容・水準に合わせて丁寧に業務を行ったか。
	2	円滑で協調性のある業務遂行	上司や同僚と協力して円滑に業務を遂行するとともに、業務に関する報告・連絡・相談を適切に行ったか。

(評語の付与による評価)

第7条 要綱第7条及び第8条に定める能力評価及び業績評価並びに別表2から別表5に定める評価項目ごとの評価は、評語を付与することにより行うものとする。

2 評語の種類及びその評語が表す評価の内容は次表のとおりとする。

評語	左の評語が表す評価の内容
S	特に優れている
A	優れている
B	標準 (当該職位や役職に求められる能力を発揮している状態) (当該職位や役職に求められる役割を果たしている状態)
C	やや劣る
D	劣る

3 前項にかかわらず、臨時的任用職員の評価にかかる評語の種類及びその評語が表す評価の内容は次表のとおりとする。

評語	左の評語が表す評価の内容
A	標準より優秀

B	標準 (当該職位や役職に求められる能力を発揮している状態) (当該職位や役職に求められる役割を果たしている状態)
C	標準より劣る

(自己申告書の様式)

第8条 要綱第9条第2項に定める役割・目標シートの様式は次のとおりとする。

- (1) 対象者が担当者である場合 様式第1号
- (2) 対象者が係長級職員である場合 様式第2号

(人事評価記録書の様式)

第9条 要綱第11条第2項に定める人事評価記録書の様式は次のとおりとする。

- (1) 対象者が担当者である場合 様式第3号
- (2) 対象者が係長級職員である場合 様式第4号
- (2) 対象者が臨時的任用職員である場合 様式第5号

(評価結果を必ず開示する職員)

第10条 要綱第13条第2項第1号ただし書きに定める者は、次のいずれか又は双方に該当する者とする。

- (1) 2次評価者による能力評価(別表2に定める評価項目ごとの評価を除く)がC又はDである者
- (2) 2次評価者による業績評価(別表4に定める評価項目ごとの評価を除く)がC又はDである者

(委任)

第11条 この要領に定めるもののほか、この要領の実施に必要な事項は別に行財政局長が定める。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月11日から施行する。

課長級以上の職員に対する人事評価実施要綱

制定：平成 23 年 11 月 28 日行職人第 495 号

改正：平成 27 年 3 月 31 日行職人第 1148 号－4

改正：平成 28 年 4 月 11 日行職人第 6 号－2

(目的)

第 1 条 この要綱は、課長級以上の職員の人事評価の実施について必要な事項を定める。

(人事評価の意義)

第 2 条 この要綱における人事評価は、業績評価（職務の達成状況に対する勤務成績の評価をいう。以下同じ。）及び能力評価（職務遂行上発揮された能力に対する勤務成績の評価をいう。以下同じ。）によるものとする。

2 人事評価は、事務事業の効率的かつ効果的な実施、職場の活性化、職員の人材育成に資するものでなければならない。

(対象となる職員)

第 3 条 この要綱に定める人事評価の対象となる職員（以下「対象者」という。）は、市長の事務部局で一般職に属する常勤職員のうち次の各号に定める者とする。

(1) 局長、区長またはこれに準ずる者

(2) 部長またはこれに準ずる者

(3) 課長またはこれに準ずる者

2 前項に定める者のうち、この要綱に基づく人事評価の対象とならない者については、別に定める。

(人事評価を実施する職員)

第 4 条 人事評価は任命権者が行う。

2 人事評価を行うため、評価者及び調整者を置く。

3 評価者及び調整者の区分については、別に定める。

(評価期間)

第 5 条 評価期間は、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの間とする。

(業績評価)

第 6 条 業績評価は、評価期間内において職員が果たすべき役割について、事務事業の遂行にあたっての役割又は目標を面談等の方法により明確化した上で、当該役割を達成した程度を評価することにより行うものとする。

2 第 3 条第 1 項第 1 号に定める対象者に対し、評価者は、評価期間において対象者が組織の中で果たすべき役割への期待に対する達成状況について、業績評価を行うものとする。

- 3 第3条第1項第2号及び第3号に定める対象者は、期中及び期末において業務の取組状況について振り返るとともに、期首に設定した目標の達成状況及び期首に設定した目標以外の取組事項または緊急課題の達成状況に対する自己評価を行うものとする。
- 4 前項の対象者に対し、評価者は、期中及び期末に面談を実施し、評価期間における対象者の業務の取組状況を振り返るとともに、期首に設定した目標の達成状況及び期首に設定した目標以外の取組事項または緊急課題の達成状況について業績評価を行うものとする。
- 5 調整者は、対象者が行った自己評価の内容、評価者が行った評価結果及び報告の内容を踏まえ、全体的な観点から調整を行うものとする。

(能力評価)

第7条 能力評価は、神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱（平成27年3月31日行職人第1148号）別表1に定める標準職務遂行能力の類型として別表に定める項目について行うものとする。

- 2 能力評価は、第3条第1項各号に定める対象者に対して実施するものとする。
- 3 第3条第1項第3号に定める対象者は、評価期間内において発揮した能力について自己評価を行い、評価者に対して申告するものとする。
- 4 第3条第1項第3号に定める対象者については、評価者は、前項の申告を受けた上で、能力評価を行うものとする。
- 5 前条第5項の規定は、本条の能力評価に準用する。

(苦情への対応)

第8条 人事評価の実施及び結果に関する苦情への対応については別に定める。

(委任)

第9条 この要綱に定めるものの他、この要綱の実施に必要な事項は別に行財政局長が定めるところによる。

(旧要綱の改廃)

第10条 次の各要綱は、この要綱制定に伴い廃止する。

- (1) 神戸市業務実績評価実施要綱（平成17年10月28日行財政局長決定）
- (2) 神戸市目標チャレンジ制度 実施要綱（平成15年7月28日行財政局長決定）
- (3) 人事考課評定要綱中、課長級を被評定者とするに関する部分

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 4 月 11 日から施行する。

別表（能力評価の評価項目）

対象者	評価項目
課長級職員	1 規律・倫理 2 政策形成 3 判断・決断 4 説明・調整 5 部下の指導育成
部長級職員	1 規律・倫理 2 政策形成 3 判断・決断 4 説明・調整 5 組織統率・人材育成 6 業務運営
局長級職員	1 規律・倫理 2 政策形成 3 判断・決断 4 説明・調整 5 組織統率・人材育成 6 業務運営

課長級以上の職員に対する人事評価実施要領

制定：平成 23 年 11 月 28 日行職人第 495 号

改正：平成 25 年 3 月 28 日行職人第 1214 号

改正：平成 27 年 3 月 31 日行職人第 1148 号－5

改正：平成 28 年 4 月 11 日行職人第 6 号－3

第 1 章 総則

1. 目的

- (1) この要領は、課長級以上の職員に対する人事評価実施要綱（平成 23 年 11 月 28 日制定、以下「要綱」という。）の実施について、必要な事項を定めるものとする。
- (2) 人事評価は、組織目標の達成に向けた上司と部下との意思疎通に資するものでなければならない。また、職務遂行の過程で発揮された個人の能力や業績を的確に把握し、評価内容を本人に開示・説明することにより、課題や問題点の相互認識を行うことで、今後の職務遂行に活かされるものでなければならない。

2. 人事評価の対象とならない者

- (1) 要綱第 3 条 2 項に定める人事評価の対象とならない者は、次の各号に定める者とする。なお、対象者が①に該当する場合、評価対象としない理由の概要を、各様式の評価者「所見」欄に記入するものとする。
 - ① 年度途中採用、休職・育児休業・産前産後休暇等により、評価期間中における勤務の期間が 3 ヶ月に満たない者
 - ② その他行財政局長が特に定める者
- (2) (1) の規定に抛り難い場合の取扱いについては、別途行財政局長が定める。

3. 評価者及び調整者

評価者及び調整者は、原則として次表のとおりとする。

対象者	評価者	調整者
局長、区長またはこれに準ずる者	対象者の所属する局室区の主管副市长	市長
部長またはこれに準ずる者	対象者の直近上位の局長級職員	対象者の所属する局室区の主管副市长
課長またはこれに準ずる者	対象者の直近上位の部長級職員。なお、部長級職員を置いていない場合は、対象者の直近上位の局長級職員が部長級職員の任を行う。	対象者の所属する局室区長またはこれに準ずる者

4. 評価期間

評価期間は、4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの間とする。ただし、評価期間に対象者が昇任

または降任した場合及び年度途中で採用された場合については、当該発令日から3月31日までの間とする。

5. 面談

要綱に規定する面談の種類、実施時期及び目的は次表のとおりとする。

面談の種類	実施時期	目的
期首面談	4月から5月	・評価期間中の対象者の業務上の目標を明確化し、評価者との共有を図ること
期中面談	9月から10月	・評価期間中の対象者の業務の遂行状況にかかる取組み状況について評価者と理解を共有し、評価者より必要な指導・助言を行うこと
期末面談	3月	・評価期間中の対象者の業務の遂行状況にかかる成果及び課題について、評価結果を通知しながら、評価者と対象者との間で理解を共有すること ・次年度の業務遂行に向けて意識の向上を図ること

第2章 局長級職員を対象とする人事評価

1. 評価の実施

(1) 評価者による評価

① 評価者は、12月1日を評価基準日とし、対象者の標準職務遂行能力として定められている局長級職員に求められる能力を発揮した程度と組織の中で果たすべき役割への期待に対する達成度について評価を行う。

② 評価は、次に掲げる表に基づき4段階の評価により行い、【様式1 人事評価シート（局長級職員）】の「評価」欄に評価記号を記入する。また、特に記載を要する事項を「特記事項」欄に記入する。

評価	基準
S	求められる能力を発揮し、 果たすべき役割に対する期待を超える業績をあげた
A	求められる能力を発揮し、 果たすべき役割に対する期待に十分に答える業績をあげた
B	求められる能力を発揮し、 一定以上の役割は果たしているが、なお改善の余地がある
C	求められる能力を十分には発揮しなかった、または、 果たすべき役割に対する期待に応えられなかった

(2) 調整者による調整

① 調整者は、評価者による評価結果と報告の内容等を踏まえ、全体的な観点から調整を行う。

② 調整は、(1)②に掲げる表に基づき4段階の評価により行い、【様式1 人事評価シート（局長級職員）】の「評価」欄に評価記号を記入する。

2. 評価結果の本人開示

評価者は、調整者による調整後、当該評価期間の末日までに、対象者にかかる下記評価結果を対象者本人に開示する。

- ・人事評価 調整者による調整後の評価記号

第3章 部長級職員を対象とする人事評価

1. 評価の実施

(1) 目標・重点課題の設定

- ① 対象者は、評価期間となる年度の目標または重点課題を【様式2 人事評価シート（部長級職員）】の所定欄に記入し、期首面談において評価者の承認を得る。
- ② 期首面談後、評価者は①で承認した目標または重点課題について、調整者の確認を得る。
- ③ ①で設定した目標または重点課題以外の取組事項または緊急課題について特に申告する場合、対象者は、【様式2 人事評価シート（部長級職員）】の所定欄にその内容を記入する。
- ④ 原則として、年度途中での目標または重点課題の修正を行わないものとする。ただし、次に掲げる場合で目標または重点課題に修正が必要な場合は、期首における目標または重点課題の設定の方法に準じ、適時に修正することとする。

(ア) 組織の改編、人事異動等により対象者、評価者、調整者に異動があった場合

(イ) 前提条件の変化によってその目標の存在意義が大きく変化した場合 等

(2) 進捗状況の報告及び確認

- ① 評価者と対象者は、「第1章 5. 面談」に従い、期中面談及び期末面談をそれぞれ実施する。
- ② 期中面談及び期末面談において、評価者は、対象者の目標達成に資する適切な指導、支援を行わなければならない。

(3) 評価者による評価

- ① 対象者は、目標または重点課題及び目標以外の取組事項または緊急課題についての達成状況に対して、行財政局長が別に指定する日までに、自己評価を行い、【様式2 人事評価シート（部長級職員）】の所定欄に記入する。
- ② 評価者は、12月1日を評価基準日とし、自身が実際に確認した対象者の職務遂行状況や対象者の自己評価、面談の内容等を基に、目標及び緊急課題に係る達成度の評価を行う。
但し、目標以外の取組状況等で評価を要する事項があれば、それらを考慮に加えて達成度を評価するものとする。
- ③ ②の評価は、次に掲げる表に基づき、達成度の評価を4段階の絶対評価で行うとともに総評を「所見」欄に記入するものとする。

評価	基準
S	求められる能力を発揮し、 果たすべき役割に対する期待を超える業績をあげた
A	求められる能力を発揮し、 果たすべき役割に対する期待に十分に応える業績をあげた

B	求められる能力を発揮し、 一定以上の役割を果たしているが、なお改善の余地がある
C	求められる能力を十分には発揮しなかった、または、 果たすべき役割に対する期待に応えられなかった

(4) 調整者による調整

調整者は、対象者が行った自己評価、評価者が行った評価結果及び報告の内容等を踏まえ、全体的な観点から、上記(3)に規定する評価者による評価方法に準じ、調整を行い、評価者による評価を変更する場合に限り、【様式2 人事評価シート(部長級職員)】の「変更後評価」欄に評価記号を記入するものとする。なお、「所見」欄には、対象者の目標達成への取組状況やその達成状況等について、特に記載を要する事項がある場合にのみ、総評及び特記事項を記入する。

2. 評価結果の本人開示

評価者は、調整者による調整後、当該評価期間の末日までに、対象者にかかる下記評価結果を対象者本人に開示する。

- ・人事評価 調整者による調整後の評価記号

第4章 課長級を対象とする人事評価

1. 業績評価の実施

(1) 目標の設定

- ① 対象者は、評価期間となる年度の目標を【様式3 業績評価シート(課長級職員)】の所定欄に記入する。なお、特に困難と思われる目標や重要度が高いと思われる目標については、【様式3 業績評価シート(課長級職員)】の困難・重要欄に「○」を記入するものとする。
- ② ①において設定する目標は、2以上とし、うち1は、部下の人材育成及び職場における労務管理に関する事項とする。
- ③ 目標等の設定については、期首面談において評価者の承認を得るものとする。
- ④ 期首面談後、評価者は①で承認した目標について、調整者の確認を得る。
- ⑤ ①により設定した目標以外の取組事項または緊急課題に対する取組状況について特に申告する場合、随時、【様式3 業績評価シート(課長級職員)】の所定欄にその内容を記入する。
- ⑥ 原則として、年度途中での目標等の修正は行わないものとする。ただし、次に掲げる場合で目標等に修正が必要な場合は、期首における目標等の設定方法に準じ、適時に修正することとする。

(ア) 組織の改編、人事異動等により対象者、評価者、調整者に異動があった場合

(イ) 前提条件の変化によってその目標の存在意義が大きく変化した場合 等

(2) 進捗状況の報告及び確認

- ① 評価者と対象者は、「第1章 5. 面談」に従い、期中面談及び期末面談をそれぞれ実施する。
- ② 期中面談及び期末面談において、評価者は、対象者の目標達成に資する適切な指導、支援を行わなければならない。

(3) 評価者による評価

- ① 対象者は、目標及び目標以外の取組事項または緊急課題についての達成状況に対して、行財政局長が別に指定する日までに、自己評価を行い、【様式3 業績評価シート(課長級職員)】の所定欄に記入する。
- ② 評価者は、12月1日を評価基準日とし、自身が実際に確認した対象者の職務遂行状況や対象者の自己評価、面談の内容等を基に、目標及び緊急課題に係る達成度の評価を行う。
但し、目標以外の取組状況、困難な事態や新しい事象に遭遇した際の実行・推進状況、組織管理、危機管理等で評価を要する事項があれば、それらを考慮に加えて達成度を評価するものとする。
- ③ ②の評価は次に掲げる表に基づき、達成度の評価を4段階の絶対評価で行うとともに総評を「所見」欄に記入するものとする。

評価	説明
S	果たすべき役割に対する期待を超える業績をあげた
A	果たすべき役割に対する期待に応える業績をあげた
B	一定以上の役割は果たしているが、なお改善の余地がある
C	果たすべき役割に対する期待に応えられなかった

(4) 調整者による調整

調整者は、対象者が行った自己評価、評価者が行った評価結果及び報告の内容等を踏まえ、全体的な観点から、上記(3)に規定する評価者による評価方法に準じ、調整を行い、【様式3 業績評価シート(課長級職員)】の「評価」欄に評価記号を記入するものとする。なお、「所見」欄には、対象者の目標達成への取組状況やその達成状況等について、特に記載を要する事項がある場合にのみ、総評及び特記事項を記入する。

2. 能力評価の実施

(1) 評価項目ごとの着眼点

要綱別表に定める課長級職員の能力評価の評価項目の着眼点は、次表のとおりとする。

	評価項目	着眼点
能力評価	1 規律・倫理	服務規律や法令、社会規範を遵守するとともに、市民や関係者の信頼を得ることができたか。所管組織の規律・倫理の保持ができたか。
	2 政策形成	幅広い知識・技術や広い視野、豊かな発想、現状を把握する洞察力を有し、ビジョンを示し、施策を立案・実行することができたか。
	3 判断・決断	所管業務の責任者として、場面に応じた適切な判断を行うことができたか。大局をつかんだ決断を下すことができたか。

4	説明・調整	利害関係や立場の異なる相手に、施策・方針をわかりやすく説明し、合意を形成したうえで、業務を円滑に進めることができたか。
5	部下の指導育成	部下との信頼関係を保ちながら、規律の維持や能力向上のための適切な指導・助言、指示・命令などにより、計画的・継続的な育成を行うことができたか。

(2) 能力評価の実施

- ① 対象者は、当該年度内において自らが発揮した能力に対して、行財政局長が別に指定する日までに、自己評価を行い、【様式4 能力評価シート（課長級職員）】の所定欄に記入する。
- ② 評価者は、12月1日を評価基準日とし、自身が実際に確認した対象者の職務遂行状況や対象者の自己評価、面談の内容等を基に、次に掲げる表に基づき各項目につき3段階の評価により行う。

評価	基準	
A	優秀	職位に期待される水準を超えた能力が発揮されている
B	良好（＝標準）	職位に期待される能力がおおむね発揮されている
C	良好でない	職位に期待される能力が一部しか発揮されていない、またはほとんど発揮されていない

- ③ 評価者は、②の評価の後、項目別評価の結果を次に掲げる表に当てはめ、対応する評価記号を所定欄に記入する。さらに、評価期間内において当該対象者の発揮した能力等についての総評「所見」欄に記入するものとする。

評価	基準
S	Aが4項目以上ある（ただしCの項目がないこと）
A	Aが2項目又は3項目ある（ただしCの項目がないこと）
B	S, A, C以外の場合
C	Cが3項目以上ある

(3) 調整者による調整

調整者は、対象者が行った自己評価、評価者が行った評価結果及び報告の内容等を踏まえ、全体的な観点から、上記（2）に規定する評価者による評価方法に準じ、調整を行い、【様式4 能力評価シート（課長級職員）】の「評価」欄に評価記号を記入するものとする。なお、「所見」欄には、対象者が発揮した能力等について、特に記載を要する事項がある場合にのみ、総評及び特記事項を記入する。

3. 評価結果の本人開示

評価者は、調整者による調整後、当該評価期間の末日までに、対象者にかかる下記評価結果を対象者本人に開示する。

- ・業績評価 調整者による調整後の評価記号

- ・能力評価 調整者による調整後の評価記号

4. 評価シートの提出

- (1) 調整者による調整後，各局室区にて集約し，12月末日までの行財政局長が指定する日までに行財政局長あて提出する。
- (2) 最終評価提出後，評価に変更を要する場合は，都度対応する。

第5章 委任

この要領に定めるものの他，この要領の実施に必要な事項は別に行財政局長が定めるところによる。

課長級以上の職員の勤勉手当にかかる評価区分の決定方法についての要綱

制定：平成 23 年 11 月 28 日行職人第 495 号

改正：平成 25 年 3 月 28 日行職人第 1214 号

(目的)

第 1 条 この要綱は、課長級以上の職員に対する人事評価実施要綱(平成 23 年 11 月 28 日制定、以下「課長級以上職員人事評価実施要綱」という。)に規定する人事評価(以下「人事評価」という。)による結果を勤勉手当へ反映する方法について、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 対象者 課長級以上職員人事評価実施要綱において対象となる下記の職員をいう。

対象者	対象となる職
局長級職員	局長、区長またはこれに準ずる者
部長級職員	部長またはこれに準ずる者
課長級職員	課長またはこれに準ずる者

(2) 調整者 人事評価における調整者をいう。

(3) 評価期間 人事評価における評価期間をいう。

(4) 評価区分 人事評価の結果を勤勉手当へ反映するための評価をいう。

(人事評価の勤勉手当への反映方法)

第 3 条 市長は、対象者に対する評価区分を、対象者に対して支給する翌年度 6 月 1 日及び 12 月 1 日を基準日とする勤勉手当に別に定めるところにより反映させる。

(局長級職員及び部長級職員に対する人事評価の結果の相対化)

第 4 条 局長級職員及び部長級職員に対する人事評価の結果の相対化を行う方法は、次項に定めるとおりとする。

2 調整者は、人事評価による業績評価の結果を、別表第 1 に定める人数配分の目安のとおりとなるよう、次の各号に従い相対評価を行う。

(1) 対象者から、評価期間内における退職予定者を除いたうえで、相対化を行う。

(2) 「区分Ⅰ」の評価区分は、当該評価年度において特に顕著な業績があったと認められる者について付するものとし、原則として人事評価の評価結果が S の評価記号であった者に対して付することができる。

(3) 「区分Ⅲ」の評価区分は、人事評価の評価結果が C の評価記号であった者とする。

(4) 「区分Ⅱ」の評価区分は、「区分Ⅰ」又は「区分Ⅲ」のいずれの評価区分にも該当しない者とする。

(課長級職員に対する人事評価の結果の相対化)

第5条 課長級職員に対する人事評価の結果の相対化を行う方法は次項に定めるとおりとする。

2 調整者は、人事評価による能力評価及び業績評価の結果を基に、別表第2により、総合評価を行う。

3 調整者は、前項による総合評価の結果を、別表第1に定める人数配分の目安(局室区における対象者が10人未満の場合は別表第3に定める人数)のとおりとなるよう、次の各号に従い相対化を行う。

(1) 対象者から、評価期間内における退職予定者を除いたうえで、相対化を行う。

(2) 「区分Ⅰ」の評価区分は、当該評価年度において特に顕著な業績があったと認められる者について付するものとし、原則として人事評価における総合評価の結果がSの評価記号であった者に対して付することができる。

(3) 「区分Ⅲ」の評価区分は、人事評価における総合評価の結果がCの評価記号であった者とする。

(4) 「区分Ⅱ」の評価区分は、「区分Ⅰ」又は「区分Ⅲ」のいずれの評価区分にも該当しない者とする。

(相対化結果の表示)

第6条 第4条及び第5条による相対化の結果を別に定める様式に記入する。

(評価区分)

第7条 この要綱に基づいて決定した評価区分は、当該評価期間にかかる人事評価における期末面談において、評価者から対象者に口頭で開示するものとする。

(昇任者等の取扱い)

第8条 評価期間後の昇任又は降任により前年度と異なる職位に在職することとなった者、及び前年度に人事評価の対象とならなかった者については、評価区分の対象外とし、翌年度の6月1日及び12月1日を基準日とする勤勉手当への反映は行わない。

(苦情への対応)

第9条 この要綱に基づいて決定した評価区分に関する苦情への対応については別に定める。

(この要綱により難しい場合の措置)

第10条 特別の事情により、この要綱によることができない場合には、行財政局長は別段の取扱いをすることができる。

附 則 (平成23年11月28日行職人第495号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成23年4月1日から施行し、平成24年4月以降に支給する勤勉手当より反映する。

附 則（平成 25 年度 4 月 1 日行職人第 1214 号）

（施行期日）

第 1 条 この要綱は，平成 25 年 4 月 1 日から施行し，平成 26 年 4 月以降に支給する勤勉手当より反映する。

（経過措置）

第 2 条 平成 24 年 4 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日を評価期間とする相対化の結果の平成 25 年 4 月 1 日以後に支給する勤勉手当への反映については，なお従前の例による。

附 則

（施行期日）

第 1 条 この要綱は，平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 相対化人数配分表

評価区分	人数配分の目安
優秀《区分Ⅰ》	20%以内
良好(標準)《区分Ⅱ》	80%以上
良好でない《区分Ⅲ》	

別表第 2 総合評価表

		業績評価			
		S	A	B	C
能力 評価	S	S	S	A	B
	A	S	A	B	B
	B	A	A	B	C
	C	B	B	C	C

別表第 3 相対化人数配分表（10 名未満の場合）

評価区分	対象者数	1 人	2 人	3 人	4 人	5 人
	優秀《区分Ⅰ》	1 人	1 人以内	1 人以内	1 人以内	1 人以内
良好(標準)《区分Ⅱ》	1 人以上		2 人以上	3 人以上	4 人以上	
良好でない《区分Ⅲ》						

6人	7人	8人	9人
1人以内	1人以内	1人以内	2人以内
5人以上	6人以上	7人以上	7人以上