

那覇市公報

第 1 3 6 6 号
毎月 2 回 1, 15 日発行
発 行 所
那覇市泉崎 1 丁目 1 番 1 号
那覇市総務部総務課

目 次

◇規 則

- 那覇市職員厚生会条例施行規則の一部を改正する規則(人事課) 316
- 那覇市消防本部の組織に関する規則の一部を改正する規則 (消防本部総務課)
..... 316
- 那覇新都心への事務所移転に伴う関係条例の整備に関する条例の施行期日を定め
る規則(行政経営室) 317
- 那覇広域都市計画事業土地区画整理事業施行条例の一部を改正する条例の一部の
施行期日を定める規則(行政経営室) 317

◇訓 令

- 那覇市人事評価規程(人事課) 318

◇告 示

- 平成 1 5 年 (2 0 0 3 年) 5 月那覇市議会臨時会に付議する事件の追加告示につ
いて(総務課) 327
- 市長の職務代理者について(総務課) 328
- 平成 1 5 年 (2 0 0 3 年) 6 月那覇市議会定例会の招集について(総務課) .. 328
- 平成 15 年度那覇市老人保健特別会計補正予算(第 1 号) (健康推進課) 328

◇公 告

- 都市計画の図書の写しの縦覧について(都市計画課) 329
- 住民票の職権消除の公示について(市民課) 330
- 2002 年度「那覇市情報公開制度・那覇市個人情報保護制度」の運用状況について
(総務課) 330
- 道路の位置の指定について(建築指導課) 330

◇教育委員会規則

- 那覇市立幼稚園保育料の減免に関する規則の一部を改正する規則 331

規 則

那覇市規則第 50 号

平成 15 年 5 月 13 日

公 布 済

那覇市職員厚生会条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

那覇市長 翁 長 雄 志

那覇市職員厚生会条例施行規則の一部を改正する規則

那覇市職員厚生会条例施行規則（1966 年那覇市規則第 13 号）の一部を次のように改正する。

第 2 条中「那覇市役所内」を「那覇市泉崎 1 丁目 4 番 10 号」に改める。

付 則

この規則は、平成 15 年 5 月 26 日から施行する。

那覇市規則第 51 号

平成 15 年 5 月 14 日

公 布 済

那覇市消防本部の組織に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

那覇市長 翁 長 雄 志

那覇市消防本部の組織に関する規則の一部を改正する規則

那覇市消防本部の組織に関する規則（昭和 47 年那覇市規則第 55 号）の一部を次のように改正する。

第 3 条第 3 項中「又は室長」を「及び室長」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、課長、室長、主幹、係長及び主査については、消防長が特に必要と認めるときは、消防吏員以外の消防職員のうちからこれに充てることができる。

第 9 条第 2 号中「主幹」を「課長 室長 主幹 係長」に改める。

付 則

この規則は、公布の日から施行し、改正後の那覇市消防本部の組織に関する規則の規定は、平成 15 年 4 月 1 日から適用する。

那覇市規則第 52 号

平成 15 年 5 月 14 日

公 布 済

那覇新都心への事務所移転に伴う関係条例の整備に関する条例の施行期日を定める規則をここに公布する。

那覇市長 翁 長 雄 志

那覇新都心への事務所移転に伴う関係条例の整備に関する条例の施行期日を定める規則

那覇新都心への事務所移転に伴う関係条例の整備に関する条例（平成 15 年那覇市条例第 2 号。以下「条例」という。）付則に規定する規則で定める日は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める日とする。

- (1) 条例第 1 条及び第 2 条の規定 平成 15 年 5 月 26 日
- (2) 条例第 3 条の規定 平成 15 年 6 月 9 日

那覇市規則第 53 号

平成 15 年 5 月 14 日

公 布 済

那覇広域都市計画事業土地区画整理事業施行条例の一部を改正する条例の一部の施行期日を定める規則をここに公布する。

那覇市長 翁 長 雄 志

那覇広域都市計画事業土地区画整理事業施行条例の一部を改正する条例の一部の施行期日を定める規則

那覇広域都市計画事業土地区画整理事業施行条例の一部を改正する条例（平成 15 年那覇市条例第 11 号）付則ただし書に規定する別表第 2 那覇広域都市計画事業小禄金城土地区画整理事業の項及び那覇広域都市計画事業壺川土地区画整理事業の項の改正規定の施行期日は、平成 15 年 5 月 26 日とする。

訓 令

那覇市訓令第 19 号

平成 15 年 5 月 15 日

施 行 済

那覇市人事評価規程を次のように定める。

那覇市長 翁 長 雄 志

那覇市人事評価規程

(趣旨)

第1条 この規程は、職員の人事評価に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 人事評価 この規程に定める手続により、勤務実績及び職務遂行能力を評価し、記録することをいう。
- (2) 勤務実績 職員が割り当てられた職務を遂行した実績をいう。
- (3) 職務遂行能力 職務の遂行に当たって顕れた職員の能力をいう。
- (4) 実績評価 職員の勤務実績の評価をいう。
- (5) 能力評価 職員の職務遂行能力の評価をいう。
- (6) 多面評価 部下等による評価をいう。
- (7) 評価者 実績評価、能力評価又は多面評価を実施する者をいう。
- (8) 被評価者 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第4条第1項に規定する職員(派遣職員等市長が人事評価をすることが適当でないと認める者を除く。)で人事評価を受けるものをいう。
- (9) 評価シート 人事評価の記録様式をいう。

(基本原則)

第3条 人事評価は、職員の勤務実績及び職務遂行能力を当該職員の職務の種類並びに複雑、困難及び責任の度に応じて確実に判定し、職務への適性を公正に示すものでなければならない。

(人事評価の種類)

第4条 人事評価の種類は、実績評価、能力評価及び多面評価とする。

(評価者の責務)

第5条 評価者は、職員の勤務実績及び職務遂行能力について公正に評価し、評価シートに記録するものとする。

(被評価者の責務)

第6条 被評価者は、評価シートの記載等人事評価の実施に必要な事項について、その趣旨に則り誠実にこれを行わなければならない。

(基準)

第7条 人事評価の実施は、次に掲げる基準によらなければならない。

- (1) 評価者の心構え(別表第1)
- (2) 職位ごとの役割期待水準(別表第2)
- (3) 業務困難度設定基準(別表第3)
- (4) 評価者が陥りやすい評価誤差とその対策(別表第4)

(実績評価の被評価者)

第8条 実績評価は、次に掲げる職員以外の職員について行う。

- (1) 地方公務員法第22条第5項に基づき臨時的任用をされた職員
- (2) 休職、長期の出張又は研修その他の市長が認める事由により、公正な評価を実施することが困難であると認める職員

(実績評価の評価者)

第 9 条 実績評価の評価者は、第一次評価者及び第二次評価者とする。

2 実績評価の第一次評価者は、2 月 1 日 (以下「評価基準日」という。) における被評価者の直属の上司とし、その第二次評価者は、評価基準日における当該第一次評価者の直属の上司とする。

3 職位上同等の職にある者については、相互に実績評価の評価者となることができない。この場合における評価者については、市長が別に定める。

4 総務部担当の助役は、第 1 項又は第 2 項の規定により評価者となる者に事故等その他の市長が認める事由により当該評価者が実績評価を実施することが適当でないと認める場合においては、別の者を評価者として指名するものとする。

(実績評価の面談)

第 10 条 実績評価の第一次評価者は、被評価者と面談を行った上で評価をするものとする。

2 前項の面談の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(実績評価の対象期間)

第 11 条 実績評価の対象期間 (以下「評価対象期間」という。) は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(実績評価の手続)

第 12 条 実績評価の第一次評価者は、評価基準日までの勤務実績及び評価対象期間最終日までの勤務実績見込を基に、評価基準日から 10 日以内に評価を行い、評価シートを第二次評価者に提出するものとする。この場合において、第二次評価者に評価結果を説明しなければならない。

2 実績評価の第二次評価者は、第一次評価者の評価結果及び説明等を参考に、評価基準日から 20 日以内に評価を行い、評価シートを第 15 条に規定する評価調整会議に提出するものとする。

(実績評価の補正)

第 13 条 実績評価の第一次評価者又は第二次評価者は、評価基準日後評価対象期間最終日までの間に評価を補正すべき事由が生じたと認めるときは、第 15 条に規定する評価調整会議へ申し出て、評価結果を補正することができる。

(能力評価)

第 14 条 第 8 条から前条までの規定は、能力評価について準用する。この場合において、第 12 条第 1 項中「勤務実績及び評価対象期間最終日までの実績見込」とあるのは「職務遂行過程」と読み替えるものとする。

(評価調整会議)

第 15 条 第二次評価終了後に市長が別に定めるところにより評価の不均衡を調整するため、評価調整会議を置く。

2 評価調整会議に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(評価シートの提出)

第 16 条 評価調整会議は、3 月 1 日までに評価の調整を行い、速やかに評価シートの写しを第一次評価者に送付し、評価シートの原本を人事課長に提出しなければならない。

(評価シートの開示)

第 17 条 第一次評価者は、前条の評価シートの写しの送付を受けたときは、速やかに被評価者本人に開示しなければならない。

(苦情の申出及び申立)

第 18 条 被評価者は、人事評価の結果等に関し苦情があるときは、第二次評価者に対して苦情申出をすることができる。

2 被評価者は、前項の苦情申出に対する措置に対してなお不服があるときは、次条に規定する苦情処理委員会へ苦情申立をすることができる。

3 第 1 項の規定による苦情申出及び前項の規定による苦情申立に関し必要な事項は、市長が別に定める。

4 被評価者は、第 1 項の規定による苦情申出及び第 2 項の規定による苦情申立をしたことをもって不利益な扱いを受けることはない。

(苦情処理委員会)

第 19 条 前条第 2 項の苦情申立に対する審査を行うため、苦情処理委員会を設置する。

2 苦情処理委員会は、審査の結果必要と認めるときは、評価者に対する指導、評価結果の修正その他市長の定める措置を行う。

3 前 2 項に定めるもののほか、苦情処理委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(多面評価)

第 20 条 多面評価は、部長、副部長、課長その他市長が必要と認める職にある者について行うものとする。

2 多面評価の評価者は、次に掲げる者のうちから市長が指名するものとする。

(1) 被評価者に直属する職員

(2) 被評価者と職位上同等の職にある職員

3 多面評価の対象期間は、4 月 1 日から 12 月 31 日までとする。

4 人事課長は、多面評価の実施後速やかにその結果を被評価者本人に通知しなければならない。

5 前各項に定めるもののほか、多面評価の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(活用)

第 21 条 人事評価は、指導、研修及び配置換えに活用する。

(その他)

第 22 条 この規程に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

1 この訓令は、平成 15 年 5 月 20 日から施行する。

2 人事評価制度導入のための試行に関する規程 (平成 14 年那覇市訓令第 13 号) は、廃止する。

別表第 1

評価者の心構え

評価者は、人事評価を実施するに当たって公正を期するために次の事項を守るものとする。

- 1 想像や推定、あるいはうわさによるのではなく、日常の観察に基づいて適切な判断をすること。
- 2 性別、身分、信条、政治的意見、組合所属などによって差別しないこと。
- 3 縁故関係、友人関係、同情又は偏見・先入観によって判断を左右しないこと。
- 4 厳正な立場を堅持し、他人の思惑、特に被評価者の思惑又は被評価者の個人的な事情によって左右されないこと。
- 5 被評価者の過去の過失又は将来の見込みにとらわれないこと。
- 6 被評価者の性格、年齢、勤務年数の長短、学歴などによって判断を左右されないこと。
- 7 評価実施で知り得た秘密は他人に漏らさないこと。
- 8 評価者は、相互に協議、相談することなく独立して判断すること。

別表第 2

職位ごとの役割期待水準

1 ライン職

職名	役 割 期 待 水 準
主事級	①定型的な担任業務及びある程度応用判断が必要な担任業務を正確かつ効率的に行う。 ②担任業務の進捗状況や問題点について、係長に報告、相談する。 ③常に業務改善に取り組み、提案を行うなど、効率的な行政運営に努める。 ④自らの担任業務にとらわれず、必要なときは他の課員を支援する。 ⑤業務初心者に対し、積極的に指導、助言を行う。
係長	①係業務及び係員を総括する。 ②係業務の進捗状況や問題点について、課長に報告、相談する。 ③常に業務改善に取り組み、提案を行うなど、効率的な行政運営に努める。 ④係員を指導、育成し係全体の能力向上に努める。 ⑤係の課題解決に率先して取り組む。
課長	①課業務及び課員を総括する。 ②課業務の進捗状況や問題点について、次長及び部長に報告、相談する。 ③課の経営者であるとの自覚をもち、効率的な行政運営に努める。 ④公平、公正に課員を評価し、指導、育成する。 ⑤課の重要課題を設定し、推進する。 ⑥新たな課題、困難な問題に対して、適切な判断をして対応方針を決定する。
副部長	①部長の方針を受けて、下記の部長業務を補佐し、効率的な行政運営に努める。
部長	①市の政策意思決定へ参画する。 ②部業務及び部員を総括する。 ③部の重要政策課題を設定し、推進する。 ④重要政策課題等について他の部局との調整を行う。 ⑤高度な判断を要する事項についての対外折衝を行う。

2 スタッフ職

職名	役 割 期 待 水 準
主査、技査	①担任する業務及び特定課題に対して、調査、研究し、推進する。 ②担任業務の進捗状況や問題点について、課長に報告、相談する。 ③常に業務改善に取り組み、提案を行うなど、効率的な行政運営に努める。 ④係長とともに係員を指導、育成し係全体の能力向上に努める。 ⑤係長の係運営に積極的に協力するとともに係の課題解決に率先して取り組む。
主幹、技幹	①担任する業務及び特定課題に対して、調査、研究し、推進する。 ②担任業務の進捗状況や問題点について、次長及び部長に報告、相談する。 ③課長とともに課員を指導、育成する。 ④課長の課運営に積極的に協力する。
副参事	①部長の方針を受けて、特定の重要政策課題について調査、研究し、推進する。
参事	①市の政策意思決定へ参画する。 ②部長の部運営に積極的に協力する。 ③特定の重要政策課題について調査、研究し、推進する。 ④特定の重要政策課題について他の部局との調整を行う。 ⑤高度な判断を要する特定事項について、対外折衝を行う。

備考

兼職の場合は、兼職の職位の役割期待水準も担う。

別表第 3

業務困難度設定基準

困難度区分は、次のとおりとし、役職別の業務における困難度は、次の表に基づき設定するものとする。

H: 役職段階に比べて困難なレベル M: 役職段階に比べて相応なレベル L: 役職段階に比べて容易なレベル

1 主事級適用

分類	定義	知識・技能	判断	責任	困難度
①単純・定型業務	上司・上級者の指示・指導を受けながら、定められた方法や基準どおりに行う業務。単純な提携業務。	担当業務の遂行に必要なマニュアル、規定、その他これに準ずるもの等の基礎知識を要する。	所定の手順又は指示通りの手法に従っての仕事であり、ほとんど判断を要しない。	他の業務への影響は、ほとんどない。	L
②熟練・定型業務	上司・上級者の指示のもと、定められた方法や基準に従い行う業務。	担当業務の遂行に必要なマニュアル、規定、その他これに準ずるもの等の基礎知識及び実務知識を要する。	マニュアル、規則等の適用に当たって、軽度の判断を行う。不明点は上司、上級者に指示を受ける。	失敗しても修正可能で、課内の他の業務へ若干の影響を与える程度である。	M
③指導業務	実務経験、専門的知識の下に、初級者に対する指導業務。	担当業務遂行に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	指導するに当たっては状況に対応した説明力、部分的判断を要する。	係員として係業務の遂行に影響を与える。	M又はH
④熟練・非定型業務、判断業務	概括的な指示に基づきかなりの実務経験、専門的知識の下に、応用性を持って行う非定型業務。	担当業務遂行に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	業務を処理するに当たって定められたルールはないが、概括的な仕事のやり方は指示されており、その範囲内での状況変化に対応した部分的判断を要する。	標準的業務の急所を預かっており、その誤りは他の業務への影響が大きい。	H
⑤企画・立案業務	複雑な知識、又はかなりの専門的知識及び深い実務経験により行う企画・立案業務。	広範囲の専門的知識及び関連知識を要する。	決められた方針に従い、自己の裁量で仕事をするが多く、応用判断を要し、また軽度の対外折衝又は内部調整を要する。	業務的急所を預かっており、その誤りは係又は課業務の遅れ等を来し、他の部門への影響も生じる。	H

2 係長級適用

分類	定義	知識・技能	判断	責任	困難度
①熟練・定型業務	定められた方法や基準に従い行う業務。	係業務の遂行に必要なマニュアル、規定、その他これに準ずるもの等の基礎知識及び実務知識を要する。	マニュアル、規則等の適用に当たって、軽度の判断を行う。	失敗しても修正可能で、他の業務へ若干の影響を与える程度である。	L

②熟練・非定型業務、判断業務	概括的な指示に基づきかなりの実務経験、専門的知識の下に、応用性を持って行う非定型業務。	係業務遂行に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	業務を処理するに当たって定められたルールはないが、概括的な仕事のやり方は指示されており、その範囲内で状況に対応した部分的判断を要する。またマニュアル、規則等の適用に当たって判断を要する。	標準的業務の急所を預かっており、その誤りは他の部門への修正も必要としやや影響が大きい。	M
③指導・監督業務	係員に対する指導監督業務。	係業務遂行に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	係員の指導・監督業務をするに当たっては、状況に対応した判断を要する。またマニュアル、規則等の適用に当たって困難な判断を要する。	係業務の全般的な遂行に多大な影響を与える。	M
④係業務に関わる企画・立案業務	係の業務に関する複雑な知識又は専門的知識及び深い実務経験により行う企画・立案業務。	広範囲の専門的知識及び関連知識を要する。	決められた方針・施策の下に、自己の裁量で仕事をする事が多く、応用判断を要し、また対外折衝又は他部門との調整を要する場合も多い。	係業務の要所に関わるものであり、その誤り・停滞は係の業務又は課の業務に遅れ等を来し、他の部門への影響が生じる場合もある。	M又はH
⑤市の方針・施策に関わる企画・立案業務	市の方針・施策に基づき、又は市の方針・施策を決定するための、係業務の基本的運営に関わる複雑・高度な企画・立案・調整業務。	広範囲の専門的知識及び関連知識を要する。	市の方針・施策に従い、又は市の方針・施策を検討するために、高度な応用判断を要し、また困難な対外折衝又は他部門との調整を要する。	市の方針・施策に関わるものであり、その誤り・停滞は市の施策決定、遂行に遅れ等を来し、他の部門への影響も大きい場合も多い。	H

3 課長級適用

分類	定義	知識・技能	判断	責任	困難度
①判断業務、管理業務	課の業務全般に関する実務経験、専門的知識の下に、状況に応じた判断を持って行う非定型業務。課員の業務遂行のための指導業務。	課の業務運営に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	市の方針の下に、状況変化に対応した判断を要する。	課業務の全般を預かっており、その誤り・遅滞は課業務の遅れ等を来し、他の部門への修正も必要とし影響が大きい場合も多い。	M
②人事管理・指導業務	課員の業務遂行のための指導業務及び人事管理業務。	課の業務運営に必要な基礎知識・専門的知識及びその関連する業務の一般的基礎知識を要する。	課員からの信頼、状況変化に対応した判断を要する。	課業務の全般を預かっており、その不適當は課業務全体の沈滞等を来す。	M
③課業務に関わる企画・立案業務	課の業務に関する複雑な知識又は専門的知識及び深い実務経験により行う企画・立案業務。	広範囲の専門的知識及び関連知識を要する。	決められた方針・施策の下に、自己の裁量で仕事をし、応用判断を要し、また対外折衝又は他部門との調整を要する。	課業務の要所に関わるものであり、その誤り・停滞は課の業務又は部の業務に遅れ等を来し、他の	M

				部門への影響が生じる場合も多い。	
④ 市の基本方針・重要施策に関わる企画・立案業務	市の基本方針・重要施策に基づき又は市の基本方針・重要施策を決定するための課業務の運営に関わる複雑・高度な企画・立案・調整業務。	広範囲の専門的知識及び関連知識を要する。	市の基本方針・重要施策に従い、又は市の基本方針・重要施策を検討するために、高度な応用判断を要し、また困難な対外折衝又は他部門との調整を要する。	市の基本方針・重要施策に関わるものであり、その誤り・停滞は市の基本施策の決定、遂行に遅れ等を来し、対外的な影響も大きい。	H
⑤ 決断・調整業務・統率業務	市の基本方針の下に、課の業務運営に関わる複雑・高度な管理・統率、決断・調整業務。	高度な体系的・論理的知識を要する。また高度な管理知識を要する。	企画力・分析力・応用力等をもって、ほとんどの判断は、自ら行わなければならない。	市の基本方針・基本施策に関わるものであり、その誤り、遅滞は、業務全般に及ぶほか、対外問題にまで発展する可能性がある。	H

4 部長級適用

分類	定義	知識・技能	判断	責任	困難度
① 市の基本方針・重要施策に関わる企画・立案業務	市の基本方針・重要施策に基づき又は市の基本方針・重要施策を決定するための部業務全般又は市政の運営に関わる複雑・高度な企画・立案・調整業務。	広範囲の専門的知識及び関連知識を要する。	市の基本方針・重要施策に従い、又は市の基本方針・重要施策を検討するために、高度な応用判断を要し、また困難な対外折衝又は他部門との調整を要する。	市政全般、基本方針に関わっており、その誤り・遅滞は市政の遅れ等を来し、対外的影響も大きい。	M
② 決断・調整業務・統率業務	市の基本方針の下に、部の業務運営に関わる複雑・高度な管理・統率、決断・調整業務。	高度な体系的・論理的知識を要する。また高度な管理知識を要する。	企画力・分析力・応用力等をもって、ほとんどの判断は、自ら行わなければならない。	その誤り、遅滞は、市政全般に及ぶほか、対外問題にまで発展する可能性がある。	M

備考

- 1 部長級とは、部長その他これに相当する職をいう。
- 2 副部長級（副部長その他これに相当する職をいう。）は、部長級適用とする。
- 3 課長級とは、課長その他これに相当する職をいう。
- 4 係長級とは、係長その他これに相当する職をいう。
- 5 主事級とは、上記以外の職員をいう。
- 6 表中「上級者」とは、異動又は担当替えによりその業務に携わった期間が概ね6月を経過した者とする。
- 7 主事級適用の表中「M又はH」については、上級者の場合はMに設定し、業務初心者の場合はHに設定する。
- 8 係長級適用の表中「M又はH」については、原則としてMに設定する。

別表第4

評価者が陥りやすい評価誤差とその対策

1 無意識的に陥る誤り

呼称	内容	解消方法
(1)ハロー効果	別名「後光効果」。全体的な印象とか、ある部分で優れているという印象を抱いた場合、他の部分でも理屈抜きで優れているという判定を下しやすい傾向をいう。逆に一部ダメという判定があると全部ダメという判定を下しやすいのもこれである。	①同一人物について連続して全要素を評価しない。②類似した評価要素については評価時期をはなす。③人の特性は様々であることをよく認識し、簡単に一般化し、容易にレッテルを貼らないようにする。
(2)寛大化傾向	「甘い評価」であり最も出やすい。①評価者の自信不足で被評価者におもねる。②評価者が無能で意識や期待のレベルが低い。③評価者自身の成績へのはねかえりなどについて無意識的な意図をもつ。④仕事仲間としてのもたれあい意識・肩書き(役職)についての思いこみ意識により現実の姿と混同。	①評価要素の定義の理解と着眼点についての十分な認識をもつ。②公私の別をわきまえる。③甘い評価は相手のためにならないとの認識をもち、職員育成を第一と考えて気持ちを引き締めること。④自分自身も管理能力を疑われることになることへの認識をもつ。
(3)中心化傾向	「普通」ばかりの内容になること。①理解不足で思い切った評価を出せない。②自信のなさから本筋とは外れた部分で理由をつけて逃げようとする。③上位の評価者は下位の職員をよく知らない(知ろうとしない)ことから多く無難な評価となりやすい。④基準の認識が不明確で「普通」の解釈がバラバラである。	最大の原因は評価者の自信の無さであるので、次のことに留意する。①職員との日常の接触の機会を多くつくり個別に理解できるようにする。②優柔不断になったり思惑にとらわれたりせず厳正な評価を常に意識する。③事なかれ主義の排除④評価要素を十分理解し内容と基準についての明確な認識をもつ。
(4)対比誤差	評価者自身を基準として評価してしまうことをいう。評価者と対比した場合プラスマイナスが極端化する傾向にあり、特に規律とか几帳面さとかいった個人的特性に顕著に顕れる。	①自分の物差しに固執しないよう日頃から意識して努力する。②被評価者に自分の期待水準を一方的に押しつけるのではなく各職位のレベルを十分認識して日常の仕事の中でお互いの納得を得るようにする。
(5)理論的誤差	評価要素間で理論的に同じと評価者が判断した複数の要素に同じような評価をすることをいう。例えば、知識と理解力とを同質のものと理解し、知識が優れていれば当然理解力も優れていると判断してしまうようなことである。	①日頃から理論的、分析的な思考習慣に努め、被評価者の事実面のみを見つめ一つのことを他の要素と関連づけず個々に評価を下すように心がける。②関係すると判断すると要素は時期をずらして別々に評価する。
(6)近接誤差	人事評価票の中で近接した位置にある要素の評価結果が類似する傾向にあることをいう。これは時間的に近接して評価を行った場合にも認められる。	①評価を行う際評価要素を一つずつ取り上げて全員その要素で行った後、次の要素で同様に評価するようにする。②各要素を上から順番にというのではなく確信のもてるものから行う。
(7)過大評価	被評価者の一つの行為を二つ以上の評価要素で重複して評価し、結果として優劣が増幅され過大となることをいう。自分なりの理屈で行為と能力を関連づけることからくるものである。	①各要素の着眼点をよく理解し、一つの行動については一つの要素のみを当てはめるという原則を守る。②ただし、「成績」と「態度」及び「能力」という大きな区別の相互間では重複してもかまわない。
(8)二極化傾向	評価結果が「優れている」か「劣っている」かのどちらかに極端に分かれてしまうことをいう。評価者の基準が不当に高かったり、反対に低すぎたした場合とか好き嫌いが激しい場合に生ずる。	①各評価段階ごとの評価レベルを具体的な行動に基づいて十分理解する必要がある。②評価者訓練により意識改革をする。③被評価者に対する好悪の感情を抑え客観的な評価に徹する。

2 意識的に行われる誤り

呼称	内容	解消方法
(1)無責任型評価	評価者に課せられた義務を放棄したもので「面倒くさいことはかなわんからやりたくない」とか「こんなことで職員に差を付けたりすると嫌われてしまう」などと考えたり、あるいは「どうせ真面目に評価しても上に行けば無視されてしまう」と捨て鉢になったり「適当に付けておいても影響があるわけでもないだろう」などと開き直りにも似た態度をとるケースである。	①人事評価の趣旨、役割を再認識させ、管理監督者としての職務、責任がどういうものであるかをもう一度自覚しなおしてもらう必要がある。②この種のエラーを繰り返す評価者は管理監督者としての資格なしと判断せざるを得ないので、場合によっては評価者となる職位からは必ず必要がある。
(2)逆割り付け型評価	相対評価により総合の結果を先に出し、後でそれに合うように個々の評価要素に適当に評価を割り付けていくというやり方である。最初に主観的な印象によって上から下まで序列を付けてしまうわけであり、制度の趣旨に全く反する。	絶対評価の考え方を十分理解させるとともに、評価の主要な目的の一つに職員の能力開発がある点を指導し、よく認識させる。
(3)感情的・自己防衛型評価	職員に対する日頃の好悪の感情を軸に評価行われるもので、別名「報復型評価」といわれる。自分の脅威になりそうな者の評価を低くおさえたり、逆に上司のお気に入りの方の評価を高くしておくなどということもある。	なぜ人事評価が行われるのかという原点の認識を持たせる指導していく必要がある。自分の感情や思惑によって被評価者の評価を決めるのは管理監督者として失格であるため、あまり極端な場合はその職位について再検討する。

告 示

那覇市告示第 2 6 号

平成 1 5 年 5 月 1 3 日

掲 示 済

平成 1 5 年 (2 0 0 3 年) 5 月那覇市議会臨時会に付議する事件の追加告示について

平成 1 5 年 (2 0 0 3 年) 5 月那覇市議会臨時会の付議事件に次の事件を追加する。

那覇市長 翁 長 雄 志

付議事件名

委員会への付託陳情

- (1) 乳幼児医療費助成事業について
- (2) 教育基本法「見直し」に反対をもとめることについて
- (3) 寡婦の医療費助成制度化について
- (4) 母子及び父子家庭等医療費助成の給付方法を償還払いから現物給付へ変更することについて
- (5) 消費税の増税に反対し、くらし・営業を守ることを求めることについて
- (6) 介護保険の改善を求めることについて
- (7) モノレール車両の広告枠の特別割り当ての実現について
- (8) 公共工事に伴う家屋損傷および居住環境劣化問題について

那覇市告示第 2 7 号

平成 1 5 年 5 月 1 6 日

掲 示 済

市長の職務代理者について

公務のため国外（ロシア連邦）に出張する市長の職務を地方自治法第 1 5 2 条第 1 項及び市長の職務を代理する助役の順序を定める規則の規定に基づき、次のとおり市長の職務を助役山川一郎が代理するのでお知らせします。

那覇市長 翁 長 雄 志

- 1 呼称 那覇市長職務代理者
那覇市助役 山 川 一 郎
- 2 代理する期間 平成 1 5 年 5 月 2 1 日（水）から
平成 1 5 年 5 月 2 6 日（月）まで
- 3 公印 那覇市長印を使用する。

那覇市告示第 2 9 号

平成 1 5 年 5 月 2 0 日

掲 示 済

平成 1 5 年（2 0 0 3 年）6 月那覇市議会定例会の招集について

平成 1 5 年（2 0 0 3 年）6 月那覇市議会定例会を次のように招集する。

那覇市長 翁 長 雄 志

- 1 招 集 の 日 平成 1 5 年 6 月 4 日（水）
- 2 招 集 の 場 所 那覇市議会議場

那覇市告示第 3 1 号

平成 1 5 年 6 月 2 日

平成 1 5 年（2003 年）5 月那覇市議会臨時会で議決された平成 1 5 年度那覇市老人保健特別会計補正予算（第 1 号）の要領は次のとおりである。

那覇市長 翁 長 雄 志

平成 1 5 年度那覇市老人保健特別会計補正予算（第 1 号）

平成 1 5 年度那覇市の老人保健特別会計の補正予算（第 1 号）は、次に定めるところによる。

（歳入歳出予算の補正）

第 1 条 既定の歳入歳出予算の総額に歳入歳出それぞれ 205,793 千円を追加し、歳入歳出予算の総額を歳入歳出それぞれ 24,179,771 千円とする。

- 2 歳入歳出予算の補正の款項の区分及び当該区分ごとの金額並びに補正後の歳入

歳出予算の金額は、「第 1 表 歳入歳出予算補正」による。

第 1 表 歳入歳出予算補正

歳 入

款	項	補正前の額	補正額	計
1 支払基金交付金		千円 16,159,306	千円 76,265	千円 16,235,571
	1 支払基金交付金	16,159,306	76,265	16,235,571
2 国庫支出金		5,209,774	128,429	5,338,203
	1 国庫負担金	5,209,774	128,429	5,338,203
3 県支出金		1,302,444	1,099	1,303,543
	1 県負担金	1,302,444	1,099	1,303,543
歳 入	合 計	23,973,978	205,793	24,179,771

歳 出

款	項	補正前の額	補正額	計
2 諸支出金		千円 8	千円 56,654	千円 56,662
	2 繰出金	1	56,654	56,655
3 繰上充用金		0	149,139	149,139
	1 繰上充用金	0	149,139	149,139
歳 出	合 計	23,973,978	205,793	24,179,771

公 告

那覇市公告第 2 5 号

平成 1 5 年 5 月 7 日

掲 示 済

都市計画の図書の写しの縦覧について

沖縄県知事から都市計画法（昭和 4 3 年法律第 1 0 0 号）第 2 0 条第 1 項の規定により、都市計画の図書の写しの送付を受けたので、同法第 2 0 条第 2 項及び同法施行規則（昭和 4 4 年建設省令第 4 9 号）第 1 2 条の規定により、次のとおり当該図書の写しを公衆の縦覧に供する。

那覇市長 翁 長 雄 志

- | | |
|-----------|-------------------------|
| 1 都市計画の種類 | 那覇広域都市計画第一種市街地再開発事業 |
| 2 都市計画の名称 | モノレール旭橋駅周辺地区第一種市街地再開発事業 |
| 3 縦 覧 場 所 | 那覇市都市計画部都市計画課（壺川ビル 2 階） |

那覇市公告第 3 0 号

平成 15 年 5 月 19 日

掲 示 済

住民票の職権消除の公示について

住民票の職権消除の通知を受けるべき者の住所又は居所が明らかでないため、住民基本台帳法施行令(昭和 42 年政令第 292 号) 第 12 条第 4 項の規定により公示する。

那覇市長 翁 長 雄 志

(別紙略)

那覇市公告第 3 1 号

平成 15 年 5 月 20 日

掲 示 済

2002 年度「那覇市情報公開制度・那覇市個人情報保護制度」の運用状況について

那覇市情報公開条例第 14 条及び同施行規則第 7 条並びに那覇市個人情報保護条例第 25 条及び同施行規則第 17 条の規定に基づき、2002 年度「那覇市情報公開制度・那覇市個人情報保護制度」の運用状況を別紙のとおり公表する。

那覇市長 翁 長 雄 志

(別紙略)

那覇市公告第 3 2 号

平成 15 年 5 月 21 日

掲 示 済

道路の位置の指定について

建築基準法 4 2 条第 1 号第 5 号の規定に基づく道路の位置の指定を次のとおりしたので、建築基準法施行規則第 1 0 条の規定により公告する。

その関係図書は、那覇市都市計画部建築指導課に備えて一般の縦覧に供する。

那覇市長職務代理者

那覇市助役 山 川 一 郎

道路の位置の指定について

年月日	番号	申請者住所・氏名	道路の地名地番	幅員(m)	延長(m) 種別
平成 15 年 5 月 12 日	1	那覇市山下町 7 番 2 号 友寄方 1 階 屋我 誠	那覇市繁多川 1 丁目 375-12	6.00	22.09 道路の位 置の指定

教育委員会規則

那覇市教育委員会規則第 1 0 号

平成 1 5 年 5 月 1 9 日

公 布 済

那覇市立幼稚園保育料の減免に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

那覇市教育委員会
委員長 野原正徳

那覇市立幼稚園保育料の減免に関する規則の一部を改正する規則

那覇市立幼稚園保育料の減免に関する規則（昭和 58 年那覇市教育委員会規則第 5 号）の一部を次のように改正する。

第 1 条中「那覇市立幼稚園保育料条例」を「那覇市立幼稚園保育料等条例」に、「第 4 条第 2 号」を「第 5 条第 2 号」に改める。

第 3 条第 1 項中「市が発行する」を削り、「市民税課税証明書」を「市町村民税課税証明書」に改める。

別表中「36, 000 円」を「37, 000 円」に、「52, 000 円」を「53, 000 円」に改める。

付 則

この規則は、公布の日から施行し、改正後の那覇市立幼稚園保育料の減免に関する規則の規定は、平成 15 年 4 月 1 日から適用する。