

○市（町村）長部局職員の人事評価実施規程（例）（案）

（総則）

第 1 条 市（町村）長部局職員（以下「職員」という。）の人事評価は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）に定めるもののほか、この規程の定めるところにより実施する。

（定義）

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 人事評価 能力評価及び業績評価を、人事評価記録書を用いて行うことをいう。
- 二 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価することをいう。
- 三 業績評価 職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組により、その業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- 四 人事評価記録書 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）における職員の勤務成績を示すものとして、職位及び職種に応じて別表第一に定める様式をいう。

（被評価者の範囲）

第 3 条 本規程による人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、市（町村）部局の一般職の職員とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、研修、留学その他の事情により本規程による人事評価の実施が困難である職員の評価については、市（町村）長が別に定める。

（一次評価者、二次評価者、確認者）

第 4 条 人事評価の一次評価者、二次評価者及び確認者は、別表第二のとおりとする。

（評価者研修の実施）

第 5 条 総務部長（総務課長）は、評価者に対して、評価能力の向上のために必要な研修を適宜実施するものとする。

（人事評価の期間）

第 6 条 評価期間は、次の各号に掲げる評価の区分に応じ、当該各号に定める期間によるものとする。

- 一 能力評価 毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで
- 二 業績評価 **※以下はあくまで例示であり、各団体の実情に応じて設定すること。**
毎年 4 月 1 日から 9 月 30 日まで及び 10 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで
あるいは 毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで

（人事評価における評語の付与等）

第 7 条 能力評価に当たっては評価項目ごとに、業績評価に当たっては第 2 条第 3 号に規定する目標ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号（以下「個別評語」という。）を付すほか、当該能力評価又は当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号（以下「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 個別評語及び全体評語は、五段階とする。
- 3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあつては第 2 条第 2 号の発揮した能力の程度が、業績評価にあつては同条第 3 号の目標を達成した程度が、それぞれ通常のものとするときは、中位の段階を付すものとする。
- 4 能力評価及び業績評価に当たっては、個別評語及び全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

(業務目標の設定)

第 8 条 一次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。

(自己申告)

第 9 条 一次評価者は、人事評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該人事評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力及び挙げた業績に関する被評価者の自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について、申告を行わせるものとする。

(評価の実施、面談、結果の開示)

第 10 条 一次評価者は、被評価者について、個別評語及び一次評価者としての全体評語を付すことにより評価（次項に規定する再評価を含む。）を行うものとする。

2 二次評価者は、一次評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、二次評価者としての全体評語を付すことにより調整（次項に規定する再調整を含む。）を行うものとする。この場合において、二次評価者は、当該全体評語を付す前に、一次評価者に再評価を行わせることができる。

3 確認者は、二次評価者による調整について審査を行い、適当でないと認める場合には二次評価者に再調整を行わせた上で、能力評価及び業績評価が適当である旨の確認を行うものとする。

4 二次評価者は、前項の確認を行った後に、被評価者の能力評価及び業績評価の結果を、当該被評価者へ開示するものとする。

5 一次評価者は、前項の開示が行われた後に、被評価者と面談を行い、能力評価及び業績評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。

6 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより前項の面談により難しい場合には、電話その他の通信手段による交信を行うことにより、同項の面談に代えることができる。

(職員の異動又は併任への対応)

第 11 条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が併任の場合については、評価の引継その他適切な措置を講じることにより対応するものとする。

(人事評価記録書の保管)

第 12 条 人事評価記録書は、第 10 条第 3 項の確認を実施した日の翌日から起算して五年間総務部人事課（総務課）において保管するものとする。

(人事評価の結果の活用)

第 13 条 人事評価の結果は、被評価者の任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用するものとする。

2 評価者は、人事評価の結果を職員の人材育成に積極的に活用するよう努めるものとする。

(苦情への対応)

第 14 条 第 10 条第 4 項の規定に基づき開示された能力評価及び業績評価の結果に関する職員の苦情へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続きを設けるものとする。

2 苦情相談は、職員の申出に基づき、各部局主管課長が対応する。

3 苦情処理は、書面による申告に基づき、人事課長（総務課長）が行う。

4 開示された評価結果に関する苦情処理は、当該評価の評価期間につき、一回に限り受け付けるものとする。

5 苦情処理の申出は、能力評価及び業績評価の結果が開示された日若しくは第 2 項の苦情

相談にかかる結果の教示を受けた日の翌日から起算して 1 週間以内に限り申し出ることができる。

6 市（町村）長は、職員が苦情の申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。

7 苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情の申出のあった事実及び当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知ることができた秘密を保持しなければならない。

（委任）

第 15 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（町村）長が別に定める。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

別表第一（第 2 条関係）（※別途作成）

別表第二（第 4 条関係）

※以下の対応関係はあくまで例示であり、各団体の規模・組織構成等に応じて設定すること。

市の場合

区 分	被評価者	一次評価者	二次評価者	確認者
本 庁	係員・係長 ・課長補佐	課 長	部 長	副市長
	課 長	部 長	副市長	市 長
	部 長	副市長	市 長	市 長
〇〇センター	・・・	・・・	・・・	・・・
	・・・	・・・	・・・	・・・

・
・
・

町村の場合

区 分	被評価者	一次評価者	二次評価者	確認者
本 庁	係員・係長 ・課長補佐	課 長	副町長	町 長
	課 長	副町長	町 長	町 長
〇〇施設	・・・	・・・	・・・	・・・
	・・・	・・・	・・・	・・・
	・・・	・・・	・・・	・・・

・
・
・