

人事評価に関する要綱

[平成19年12月14日総務部長決裁]

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、知事の事務部局及び労働委員会の事務部局に係る職制上の段階の標準的な職及び当該職に係る標準職務遂行能力を定めるとともに、知事が行う人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項を定めるものとする。

(人事評価の対象職員)

第2条 知事が任命権者となる職員の執務については、この要綱に定めるところにより、人事評価を行う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる職員については、その執務についての人事評価は行わない。

(1) 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第22条第2項の規定により臨時的に任用された職員

(2) 教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第20条の規定の適用を受ける職員

(3) 公益法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律(平成12年法律第50号)第2条の規定により派遣された職員(総務部長が定める職員を除く。)

(4) 地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の17第2項の規定により他の地方公共団体に派遣された職員

(5) 前各号に掲げる職員に準ずるものとして総務部長が定めた職員

(標準職務遂行能力)

第3条 標準職務遂行能力及び標準的な職は、別表第1のとおりとする。

第2章 人事評価の基準及び方法

(人事評価の体制)

第4条 人事評価を行う評価者及び調整者は、別表第2のとおりとする。

2 総務部長は、前項の規定によることが適当でないとき、職員の職を指定して当該職にある者の執務についての人事評価を行う評価者を別に定めることができる。

(評価項目及び方法)

第5条 人事評価は、能力評価(職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力の評価をいう。以下同じ。)及び業績評価(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をいう。以下同じ。)により行う。

2 能力評価は、標準職務遂行能力について、別表第3に定める評価項目ごとに絶対評価により行う。

3 業績評価は、職員があらかじめ設定した目標の達成度について、絶対評価により行う。

4 前2項の規定にかかわらず、沖縄県職員の給与に関する条例(昭和47年条例第53号。

以下「給与条例」という。)第7条第7項に定める昇給のための予算及び同第28条第2項に定める勤勉手当の総額について適切に配分するために必要があると認めるときは、調整者は被評価者の人事評価の結果について別表第2に定める階層及び区分毎に相対的な順位付け(以下「相対処理」という。)を行うことができる。

(評価シート)

第6条 人事評価は、能力評価シート及び業績評価シート(以下「評価シート」という。)により行うものとし、その様式は次の表のとおりとする。

階層	区分	能力評価シート	業績評価シート
管理職層	特定幹部職員	第1-1号様式	第2-1号様式
	特定幹部職員以外の職員	第1-2号様式	第2-2号様式

(評価期間)

第7条 人事評価の対象となる期間(以下「評価期間」という。)は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

2 4月1日後の日に新たに採用された職員の当該日の属する評価期間は、採用された日から翌年(採用された日が1月1日以後であるときは、同年)の3月31日までとする。

第3章 人事評価の手続

(面談)

第8条 面談は、被評価者と1次評価者の間で行うものとし、面談の種類、面談の時期及び面談の内容は次の表のとおりとする。

面談の種類	面談の時期	面談の内容
期首面談	4月下旬から 5月中旬まで	業績評価における個人の目標、難易度及び業務ウエイトの確認及び承認
期中面談	9月中旬から 10月下旬まで	(1) 被評価者の職務遂行上の行動に対する助言・指導 (2) 設定した個人の目標の進捗状況の確認及び目標達成に向けた助言・指導
期末面談	2月上旬から 2月中旬まで	(1) 自己評価の根拠となった職務遂行上の行動の確認 (2) 設定した個人の目標の達成度の確認 (3) 被評価者に対する助言・指導

(行動観察)

第9条 1次評価者は、客観的な判断材料及び根拠に基づいた能力評価を行うことを旨とし、被評価者の職務遂行上の行動を観察するとともに、行動観察記録簿(第3号様式)に被評価者の職務遂行上の行動を記録しなければならない。

(自己評価)

第10条 被評価者は、2月1日から同月5日までの間に評価期間についての自己評価を行い、自己評価の結果を評価シートに記載して、同月6日までに当該評価シートを1次評価者に提出しなければならない。

(1次評価)

第11条 1次評価者は、被評価者の提出した評価シート及び第8条の規定により実施した面談の結果に基づき評価を行い、その結果を評価シートに記載し、被評価者に係る評価結果総括表(第4号様式)を作成し、2月20日までに被評価者の評価シート及び評価結果総括表を2次評価者(2次評価者が設定されていない場合にあつては総務部長)に提出しなければならない。

(2次評価)

第12条 2次評価者は、1次評価者から提出された評価シートの内容及び評価結果総括表に基づき評価を行い、その結果を評価シート及び評価結果総括表に記載し、これらを3月1日までに部等にあつては主管課の長、出納事務局にあつては会計課長、労働委員会事務局にあつては調整審査課長(以下「主管課長等」という。)に提出しなければならない。

2 主管課長等は、2次評価者から提出された評価シート及び評価結果総括表をとりまとめて、これらを3月5日までに総務部人事課長(以下「人事課長」という。)に提出しなければならない。

(評価結果の補正)

第13条 評価者は、人事評価を行った後に、人事評価の結果に対し重大な影響を与える事実が発生し、かつ、人事評価の結果について変更を行わなければならないと認める場合には、人事評価の内容に関し所要の補正を行わなければならない。

2 前項の補正は、あらかじめ総務部長が定める期間に行わなければならない。

(評語)

第14条 評価者は、評価結果に基づき、職員の勤務成績について、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる評語を決定するものとする。

(1) 人事評価結果に基づく勤務成績が極めて良好である場合 A

(2) 人事評価結果に基づく勤務成績が特に良好である場合 B

(3) 人事評価結果に基づく勤務成績が良好である場合 C

(4) 人事評価結果に基づく勤務成績がやや良好でない場合 D

(5) 人事評価結果に基づく勤務成績が良好でない場合 E

2 前項各号に掲げる評語の決定に関する基準は、別表第4のとおりとする。

(調整者の役割)

第15条 調整者は、人事評価の結果に関し職員間に不均衡がないと認めた場合又は第3項の規定による修正を行った結果、人事評価の結果に関し職員間の不均衡が是正されたと認めた場合には、必要に応じて第5条第4項の規定による相対処理を行い、人事評価の結果について確定を行うものとする。

2 調整者は、人事評価の公正を図るため必要があると認める場合には、職員の業績評価における目標の難易度を修正して設定することができる。

3 調整者は、人事評価の結果に関し職員間で著しく均衡を欠くと認める場合には、評

評価者が行った人事評価に関し修正を命じ、又は調整者自らが当該人事評価の結果に関し修正をすることができる。

(評価結果の通知及び開示)

第16条 調整者は、人事評価の結果について確定をした場合には、職員の属する部等の主管課長等及び評価者を通じ、すべての被評価者に対し人事評価の結果を通知するものとする。この場合における通知する内容は、総合評価点及び評語とする。ただし、能力評価については調整前の各評価項目毎の評価点及び評語についても併せて通知するものとする。

2 前項の規定による通知を受けた被評価者は、人事課長に対し自己の人事評価の結果について開示を求めることができる。この場合における開示の求めは、当該通知を受けた日から14日以内に、人事評価結果開示請求書（第5号様式）により行わなければならない。

3 人事課長は、前項の規定による人事評価の結果の開示の求めがあったときは、人事評価の結果を当該被評価者に対し速やかに開示するものとする。この場合における人事評価の結果の開示は、当該被評価者に係る評価シートを閲覧させる方法により行うものとする。

(苦情相談)

第17条 被評価者は、自己の人事評価の結果に関し不満その他苦情があるときは、人事課長に対し苦情相談を申し込むことができる。この場合における申込みは、前条第1項の規定による通知を受けた日から30日以内に、苦情相談申込書（第6号様式）により行わなければならない。

2 前項の規定により苦情相談の申込みを受けた人事課長は、当該苦情相談の日時及び場所を決定し、被評価者に対し速やかに通知しなければならない。

3 人事課長は、苦情相談を実施する上で必要な範囲内において、評価者又は調整者に対し事情聴取を行う等必要な協力を求めることができる。

(不利益取扱いの禁止)

第18条 知事並びに評価者、調整者及び人事課長は、被評価者が人事評価の結果について開示を求めたこと、人事評価の結果に関し苦情相談を申し込んだこと、苦情相談に関し人事課長が行う調査に協力したこと等を理由として、職員が職場において不利益を受けることがないように配慮しなければならない。

(評価期間中に人事異動があった場合の取扱い)

第19条 評価期間中に人事異動があった場合の人事評価の取扱いについては、異動前後の評価期間及び職位等を考慮し、総務部長が別に定める。

(秘密の保持)

第20条 人事評価に関する事務に従事する職員は、職務上知ることのできた内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。当該事務に従事しなくなった場合及び職員でなくなった場合においても、同様とする

(文書の保存期間)

第21条 人事評価に関する文書の保存期間は、5年とする。

(雑則)

第22条 この要綱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、総務部長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 第2条第1項の規定に関わらず、知事は、次に掲げる職員については、当分の間、その執務についての人事評価は行わない。

(1) 法第57条の適用を受ける職員

(2) 給与条例第10条に規定する管理職員以外の職員

別表第1 (第3条関係)

標準職務遂行能力及び標準的な職

階層	区分	標準的な職	標準職務遂行能力	評価項目
管理職層	特定幹部 職員	部長 参事監 統括監 参事	<p>1 難局に直面した場合でも、将来起こり得るあらゆる事象を想定した上で、組織としての一貫性を保持した判断を下すことができる。</p> <p>2 県の立場を代表する者として、利害が対立する相手も納得した上で妥協できる環境を作り出しつつも、所管する行政の将来的な展望に沿った結論に至るよう調整することができる。</p> <p>3 部下職員を適時適切に督励して、その士気を高め、組織の活力を向上させる的確な措置をとることができる。</p> <p>4 県が担当する分野全体の将来を見通し、大局的な視野に立って、職員がよって立つべき基本方針を示すことができる。</p> <p>5 県の中核幹部として直接実行しなければならない場面では、関係者が納得して追従できる行動をとることができる。</p> <p>6 県民の信頼にこたえ、県を代表する立場にある公務員に求められる倫理や規律に合致した行動をとることができる。</p>	<p>判断力</p> <p>調整力</p> <p>人材育成力</p> <p>統率力</p> <p>統率力</p> <p>倫理・規律</p>

階層	区分	標準的な職	標準職務遂行能力	評価項目
管理職層	特定幹部 職員以外の職員	課長 広報監等 副参事	<p>1 担当する分野の将来を見通し、広い視野に立って課題に対処できる戦略を取りまとめ、効果的に打ち出すことができる。</p> <p>2 広範な情報を咀嚼し、関係者の動向や情勢の変化の可能性を考慮に入れながら、課題を的確に見抜くことができる。</p> <p>3 難局に直面した場合でも、状況に振り回されることなく、適切に判断を下すことができる。</p> <p>4 将来ビジョンに基づき、利害が対立する相手に対しても、信頼関係を構築しながら、自らの責任と権限で適切に調整することができる。</p> <p>5 部下職員の能力を適正に評価し、その資質を向上させるような助言・指導を行うとともに、研修等の機会を与えるなど中長期的な観点から部下を育成することができる。</p> <p>6 課員等の部下職員に明確な方針を打ち出すとともに、県の幹部として直接実行しなければならない場面では、機を逸することなく必要な行動をとることができる。</p> <p>7 部下職員の能力を最大限に活用し得るような人事配置や業務配分を行うとともに、部下職員を適時適切に督励して、その士気を高め、組織の活力を向上させる的確な措置をとることができる。</p> <p>8 県民の信頼にこたえ、課を代表する立場にある公務員に求められる倫理や規律に合致した行動をとることができる。</p>	<p>企画力</p> <p>判断力</p> <p>判断力</p> <p>調整力</p> <p>人材育成力</p> <p>統率力</p> <p>統率力</p> <p>倫理・規律</p>

別表第2 (第4条関係)

人事評価の体制

階層	区分	機関	被評価者	1次評価者	2次評価者	調整者
管理 職層	特定 幹部 職員	本 庁	公室長、部長、会計管理者	副知事		知事
			労働委員会事務局長			
		出先機関	東京事務所長、支庁長			
	本 庁	参事監、医療技監	公室長、部長、東京事務所長又は支庁長	総務部長		
					統括監、参事	
		出先機関			東京事務所次長、那覇県税事務所長、農林水産調整監、農業研究センター所長、北部農林水産振興センター所長、県立芸術大学事務局長、県立看護大学事務局長、中部福祉保健所長、南部福祉保健所長、北部土木事務所長、中部土木事務所長、南部土木事務所長	
特定 幹部 職員 以外 の職 員	本 庁	課長	統括監	部長	総務部長	
		広報監等、副参事、室長	課長	統括監		
	出先機関	所長、校長、園長、院長、館長、場長、支所長	本庁の主務課長又は本所の所長	統括監又は本庁の主務課長		
		課長、副参事、広域調査総括等、企業誘致対策監	所長等直属の上司	1次評価者の直属の上司又は本庁の主務課長		

別表第3（第5条関係）

能力評価の評価項目

評価項目	定義	適用する評価項目	
		特定幹部職員	特定幹部職員以外の職員
1 企画力	業務上の課題を把握し、その解決のための方策を見出し、実現のための段取りを組み立てる能力		○
2 判断力	県行政を取り巻く状況を把握し、適切に対応する能力	○	○
3 調整力	自分の考えや意図を立場の異なる相手に伝え、説得し、納得させる能力	○	○
4 人材育成力	部下の個性に合わせて方法を工夫し、部下の資質を向上させる能力	○	○
5 統率力	所属する部署の政策形成力又は実行力を高め、目標達成に向けて所属職員をまとめていく能力	○	○
6 倫理・規律	社会規範や職場の規律を遵守する能力	○	○

別表第4（第14条関係）

評語の決定に関する基準

1 能力評価

評 語		総合評価点		留意事項
		特定幹部職員	特定幹部職員 以外の職員	
A	勤務成績が極めて良好	81 以上	111 以上	各評価項目の評語において、 D 又は E が1つでもある場合 は以下の取扱いとする。 (1) 総合評価点の評語が「A」 評価に該当する場合でも、 「B」評価とする。 (2) 総合評価点の評語が「B」 評価に該当する場合でも、 「C」評価とする。
B	勤務成績が特に良好	80 ～ 63	110 ～ 86	
C	勤務成績が良好	62 ～ 37	85 ～ 48	
D	勤務成績がやや良好でない	36 ～ 15	47 ～ 21	
E	勤務成績が良好でない	14 以下	20 以下	

2 業績評価

評 語		総合評価点	
		特定幹部職員	特定幹部職員 以外の職員
A	勤務成績が極めて良好	80.1 以上	80.1 以上
B	勤務成績が特に良好	80.0 ～ 60.1	80.0 ～ 60.1
C	勤務成績が良好	60.0 ～ 40.1	60.0 ～ 40.1
D	勤務成績がやや良好でない	40.0 ～ 20.1	40.0 ～ 20.1
E	勤務成績が良好でない	20.0 以下	20.0 以下