

非常勤（事務補助）職員の人事評価記録書例の作成の考え方

1 事務補助業務に対応した人事評価記録書

非常勤（事務補助）職員については、

- ① 一般行政職の職員と異なり、事務補助業務に従事するものであること
- ② 勤勉手当の支給や昇給がないため、人材育成や公務能率の向上を重視した人事評価を行う必要があること

から、事務補助業務に必要な能力や業績目標についての状況を確認するとともに、人材育成に繋がる特筆すべき点があれば、各項目の所見欄や全体講評欄に記載することとして、人事評価記録書例を作成した。

当該記録書は、上記の①～②の観点から、一般行政職の人事評価記録書をもとに人材育成や公務能率の向上等に資することを目的として例示したものであり、勤勉手当の支給や昇給を行う職員を対象としたものではない。また、当該記録書はあくまで人事評価記録書の一例であり、各地方公共団体の実情に応じて、人事評価記録書や評価方法を工夫することができるものであるので留意のこと。

2 人事評価実施規程等の取扱い

従来、研究会では、「評語付与方式」「数値化方式」の2方式を例示しているが、当該様式は、人材育成や公務能率の向上等に資することを目的として、非常勤（事務補助）職員独自の人事評価記録書として作成している。

そのため、当該記録書を採用する場合には、人事評価実施規程等で別途規定しておく必要があるので留意のこと。

○ 人事評価実施規程での規定例

（人事評価実施規程例：主な修正点）[平成26年度 研究会報告書 P3, 4]

1 第7条の最終項に以下の項目を追加

非常勤職員にあっては、第1項から前項までの規定は適用しない。

2 第10条の第3項の次に以下の項目を追加

非常勤職員にあっては、第1項から第3項の規定に関わらず、別表第一 人事評価記録書(非常勤職員)に定める様式に基づき人事評価を行うものとする。

人事評価実施規程例【評語付与方式】

(非常勤職員関連 追加・変更項目)

(人事評価における評語の付与等) ※人事評価記録書

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。

5 非常勤(事務補助)職員にあつては、第1項から前項までの規定は適用しない。

(評価の実施、面談、結果の開示) ※人事評価記録書

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、適当でないとする場合には二次評価者に再調整を行わせる上で、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 非常勤職員にあつては、第1項から第3項の規定に関わらず、別表第一 人事評価記録書(非常勤(事務補助)職員)に定める様式に基づき人事評価を行うものとする。

5 一次評価者は、**第3項の確認または前項の評価**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。

6 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。

7 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。

別表第二 (第4条関係)

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
	非常勤(事務補助)職員	課 長	課 長	課 長