

## 聖籠町訓令第3号

聖籠町職員人事評価実施規程を次のように定める。

平成28年3月31日

聖籠町長 渡邊 廣吉

### 聖籠町職員人事評価実施規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第23条の2第2項の規定に基づき、職員の人事評価の実施に関し、同法に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、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) 人事評価 業績評価及び能力評価を、人事評価シートを用いて行うことをいう。
- (2) 業績評価 職員があらかじめ設定した当該年度の課題の解決の達成度その他課題解決以外の取組により、その業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- (3) 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。
- (4) 人事評価シート 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に定める様式をいう。

(被評価者の範囲)

第3条 この訓令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、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この訓令による人事評価の実施が困難である職員並びに臨時及び非常勤の職員の評価については、任命権者が別に定める。

2 休職、休業等により、第6条に規定する評価期間の2分の1以上勤務しなかった職員その他任命権者が人事評価の対象とすることが適当でないと認められるものは、人事評価の対象としないことができる。

(評価者)

第4条 人事評価の評価者は、一次評価者及び二次評価者とする。

(評価者研修の実施)

第5条 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 人事評価の評価期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(人事評価における評語の付与等)

第7条 業績評価及び能力評価における評価項目の着眼点ごとに、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。）を付すものとする。

2 個別評語は、5段階とする。

(業務課題の設定)

第8条 被評価者は、評価期間の開始に際し、自身の担当する業務に関する課題を定めるものとする。

2 一次評価者は、前項の課題の適否について、被評価者と面談を行った上で、二次評価者及び所属長（課、室及び機関等の長をいう。以下同じ。）の承認を得て確定させるものとする。

(中間指導)

第9条 一次評価者は、評価期間の中間の時期に被評価者と面談を行い、業務の進捗状況を確認するとともに、課題達成に向けた助言及び指導を行うものとする。

(評価の実施)

第10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挙げた業績及び発揮した能力に関する自らの評価（次項において「自己評価」という。）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。

2 一次評価者は、被評価者との面談により、課題の達成状況及び自己評価の理由の確認等を行い、一次評価者としての個別評語を付すことにより評価を行うものとする。

3 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し、一次評価者と協議を行った上で、二次評価者としての個別評語を付すことにより評価を行うものとする。この場合において、二次評価者は、個別評語を付す前に、一次評価者に再評価を行わせることができる。

4 所属長は、所属の職員の評価に不均衡がないか審査し、業績評価及び能力評価が適当である旨の確認を行うものとする。この場合において、評価が適当でないと認める場合には、二次評価者に再評価を行わせることができる。

(人事評価調整委員会の開催)

第11条 前条の規定により決定した評価結果について、人事評価調整委員会を開催し、全体の評価に不均衡がないか審査するものとする。

2 前項の審査により、評価に均衡を欠くと認める場合は、所属長に再評価その他の方法により、是正を指示することができる。

3 人事評価調整委員会は、副町長、教育長、総務課長及び子ども教育課長をもって構成する。

4 人事評価調整委員会の庶務は、総務課において処理する。

(評価結果の開示)

第12条 一次評価者は、被評価者の業績評価及び能力評価が確定した後、被評価者と面談を行い、評価結果を当該被評価者に開示するとともに、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。

2 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していること等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13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、評価の引継ぎ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。

(人事評価シートの保管)

第14条 人事評価シートは、評価を実施した年度の翌年度から5年間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15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。

(苦情相談)

第16条 人事評価制度の運用に関すること、第12条第1項の規定に基づき開示され評価結果その他の人事評価制度全般に関する職員の苦情へ対応するため、総務課に人事評価制度相談窓口を設けるものとする。

2 相談者から、人事評価相談窓口により解決できない評価結果に関する苦情の申出があった場合には、人事評価制度審査委員会を開催し、苦情の内容を審査するものとする。

3 審査結果は、相談者及び相談者の所属長に通知するものとする。この場合において、再評価の必要があると認めるときは、当該所属長に再評価を指示するものとする。

4 人事評価制度審査委員会への申出は、評価結果が開示された日の翌日から起算して1週間以内に、一回に限り申し出ることができる。

5 人事評価制度審査委員会は、副町長、教育長、総務課長、子ども教育課長及び聖籠町職員組合代表者2名をもって構成する。

6 人事評価制度審査委員会の庶務は、総務課において処理する。

7 任命権者は、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。

8 苦情相談又は審査に関わった職員は、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審査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17条 この訓令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、別に定める。

附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。