

聖籠町訓令第11号

聖籠町会計年度任用職員人事評価実施規程を次のように定める。

令和2年7月30日

聖籠町長 西脇 道夫

聖籠町会計年度任用職員人事評価実施規定

(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項及び聖籠町職員人事評価実施規程（平成28年聖籠町訓令第3号）第3条第1項の規定に基づき、聖籠町会計年度任用職員の人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価の実施に関し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 職種ごとに設定された業務課題の達成度により、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等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会計年度任用職員（以下「被評価者」という。）は、全ての会計年度任用職員とする。ただし、次の各号に掲げる会計年度任用職員については、人事評価を実施しないものとする。

- (1) 休職等により、第5条に規定する評価期間の2分の1以上勤務しなかった被評価者
- (2) 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する

被評価者

(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。

(人事評価の評価期間)

第5条 人事評価の評価期間は、任用期間とする。

(人事評価における評語の付与等)

第6条 業績評価及び能力評価における評価項目ごとに、それぞれの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、3段階とする。

(業務課題の設定)

第7条 一次評価者は、評価期間の開始に際し、被評価者の担当する業務に関する課題を定めるものとする。

(評価の実施)

第8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（以下「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は、二次評価者に再評価を行わせることができる。

5 被評価者の休職その他やむを得ない理由により、第1項に規定する自己評

価及び第2項に規定する面談を実施することができない場合においても、一次評価者は一次評価を、二次評価者は二次評価を、所属長は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。

(評価結果の活用)

第9条 人事評価の結果は、被評価者の人材育成及び任用のために活用するものとする。

(評価結果の開示)

第10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の開示するとともに、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。

(苦情相談)

第11条 被評価者は、人事評価における手続き及び評価結果に関して、所属長に対し苦情の申出を行うことができる。

2 所属長は、前項の申出があったときは、その内容に関して速やかに事実確認等を行い、その結果を踏まえて必要な措置を講ずるものとする。

3 苦情の申出は、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。

4 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。

(人事評価シートの保管)

第12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。

(委任)

第13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、公示の日から施行し、令和2年4月1日から適用する。